

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL TRATAMIENTO, GESTIÓN, DEPÓSITO Y CUSTODIA DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE SEVILLA

1. INTRODUCCIÓN

Este documento describe las prescripciones relativas a los servicios de gestión documental del Archivo Judicial Territorial de Sevilla en sus distintas secciones (en adelante AJTS), de la guarda y custodia de su fondo documental, del préstamo y consulta de la documentación custodiada, así como el traslado periódico de nuevas cajas de documentación desde las distintas sedes judiciales a las instalaciones de la empresa, en la forma que se determina en el presente pliego y atendiendo a las indicaciones de la persona designada como responsable del contrato por la Delegación Territorial de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de Sevilla (en adelante, DT), en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de la Dirección General de Planificación, Modernización y Gestión de Fondos (en adelante, DGPMGF) de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

Desde la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública se viene desarrollando una política de gestión documental para la Administración de Justicia de aplicación a la documentación generada por los órganos judiciales en el ejercicio de sus competencias, tanto en la función jurisdiccional como gubernativa, aplicada a los documentos desde el momento de su producción hasta su posterior eliminación reglada o conservación permanente.

La ejecución de esta política de gestión documental que se ha definido para los archivos judiciales andaluces se ha ido implantando progresivamente, en función de los recursos materiales y humanos disponibles, existiendo en la actualidad un modelo de gestión establecido en las provincias de Almería, Córdoba, Málaga y Sevilla, donde se encuentran constituidos los respectivos Archivos Judiciales Territoriales.

El AJTS, de ámbito provincial, fue constituido por Orden de 24 de junio de 2013, y tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Ordenar, custodiar y conservar la documentación que le remitan los Archivos Judiciales de Gestión de la Provincia, de acuerdo con el art. 5.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de archivos judiciales.
- b) Remitir a la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al menos una vez al año, las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.
- c) Ejecutar los acuerdos que la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía tome sobre los expedientes de su competencia, remitiéndolos al respectivo Archivo Histórico Provincial o procediendo a su eliminación, conforme a lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.



AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 1 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



d) Cualquier otra función prevista en los Archivos Judiciales Territoriales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Para la ejecución de las funciones asignadas al AJTS se requiere acometer un proyecto global de organización, descripción y servicio de la documentación perteneciente a su fondo documental, bajo la supervisión de la persona designada como responsable del contrato, en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de la DGPMGF, y con la persona responsable por parte de la empresa adjudicataria. El fondo documental del AJTS está constituido por toda la documentación judicial procedente de los órganos judiciales de la capital y provincia de Sevilla existentes en la actualidad y los nuevos que puedan surgir con motivo de la evolución o modificación de la planta y demarcación judicial en el territorio de la Comunidad Autónoma.

Para ello, se deberán realizar las tareas de planificación, definición y ejecución de la gestión documental, teniendo en cuenta todo el ciclo de vida de los documentos --tanto en papel como electrónicos-- desde su creación, recepción y registro hasta su archivo y transferencia a otros sistemas de almacenamiento, o eliminación de acuerdo con la normativa vigente. Como parte de esta organización global, es necesaria también la contratación de un servicio de custodia externa de documentación procedente del AJTS y de los archivos de gestión de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla, lo que conlleva el traslado de documentación, nuevas incorporaciones y puesta a disposición de los órganos judiciales productores de la documentación así custodiada mediante su préstamo/consulta.

Las presentes condiciones adoptan un estilo abierto y expositivo en la expresión de las necesidades a las que deben responder los servicios objeto de este contrato, a fin de posibilitar que los potenciales ofertantes puedan realizar sus mejores ofertas y aportar las soluciones más adecuadas a las necesidades expresadas. Las condiciones así descritas constituyen, pues, el marco que se considera más adecuado para la obtención del objeto del presente contrato. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de modificaciones en alguna de ellas, siempre y cuando puedan justificarse en aras a la consecuencia de un mejor resultado, tiene capacidad para hacerlo. En este caso, será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con soluciones distintas a las requeridas, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

Serán admisibles las consideraciones o sugerencias que los licitadores estimen oportunas realizar sobre estos extremos y que podrán ser tenidas en cuenta por el órgano de contratación en el proceso de adjudicación, salvando siempre la potestad soberana de éste, conforme mejor sea a los intereses de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

El presente documento está orientado a describir los objetivos a cubrir y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Así mismo pretende enmarcar los aspectos organizativos y las distintas etapas de desarrollo de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.

2. OBJETO

Este contrato tiene por objeto el desarrollo de un proyecto global de gestión documental y tratamiento archivístico de la documentación generada por todos los órganos judiciales de la provincia de Sevilla en el ejercicio de sus competencias existentes en la actualidad y los nuevos que puedan surgir con motivo de la

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 2 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



evolución o modificación de la planta y demarcación judicial en el territorio de la Comunidad Autónoma, tanto en la función jurisdiccional como gubernativa, y transferida al AJTS, aplicada a su ciclo vital completo.

El AJTS tiene la función de ordenar, custodiar y conservar la documentación de los partidos judiciales de Sevilla capital y provincia, y actualmente está distribuido entre cuatro sedes judiciales, teniendo en cada una de ellas una sección de dicho archivo: edificio de El Prado, de El Palacio de Justicia, de Viapol y de Noga. También existe un depósito de archivo situado en la calle Chaves Rey, de Sevilla capital. La documentación procedente de los partidos judiciales de la provincia depende formalmente de la sección de El Prado. Esta organización será modificada en un futuro próximo a medida que se vayan trasladando órganos judiciales a la Ciudad de la Justicia de Sevilla, en el denominado Campus de Palmas Altas.

El fondo documental del AJTS, a fecha 1 de febrero de 2025, es de 502.000 cajas de archivos, lo cual hace inviable su custodia exclusiva en las cuatro sedes judiciales indicadas y ha hecho ineludible la realización de un encargo a la sociedad TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS AGRARIOS, S.A., S.M.E., M.P., (TRAGSATEC), para la custodia externa de parte de esa documentación, que a fecha indicada era de 332.000 cajas.

El objeto de este contrato es, por tanto, la gestión global del AJTS, lo que implica también el traslado de la documentación de los órganos judiciales de la provincia de Sevilla bien a las secciones del AJTS o bien a las dependencias de la empresa adjudicataria, así como su depósito, guarda y custodia en ellas; esto último requerirá tanto un posible traslado inicial a la sede de custodia de la empresa adjudicataria de la documentación actualmente custodiada por TRAGSATEC, como la adición de nuevas unidades de instalación bien por la gestión del espacio del AJTS o por las transferencias procedentes de los órganos judiciales de la provincia, así como por los traslados que pudieran ser requeridos para dar cumplimiento a acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Así mismo, el contrato comprenderá también realizar el servicio de préstamo y consulta y el de descripción de la documentación custodiada.

Para la gestión y ejecución de las funciones antes descritas, se utilizará la aplicación informática JARA, sistema de información para la gestión de los archivos judiciales andaluces.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

Para la gestión del AJTS es necesario disponer de personal suficiente y capacitado para poder desempeñar este cometido. De la ejecución de dicho contrato se deberá conseguir un servicio de archivo de calidad, eficaz y ágil al servicio de la Administración de Justicia.

Las funciones a desarrollar serán:

- la guarda y custodia de la documentación de los distintos órganos judiciales de Sevilla en las secciones del AJTS o en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

- la coordinación, gestión y control de las transferencias de documentación de los distintos órganos judiciales de Sevilla al AJTS o a las instalaciones de la empresa adjudicataria, según el Calendario de transferencia aprobado al efecto, y siguiendo las indicaciones de la persona designada como responsable del contrato y del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable del Archivo de la oficina judicial.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 3 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- la organización, descripción, cotejo, instalación y registro informatizado de cada uno de los expedientes judiciales del fondo documental del AJTS.

- el control, acceso y la gestión informatizada del servicio de préstamo y/o consulta de la documentación judicial transferida.

- la preparación de las relaciones de expedientes en los que hayan transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 15.2 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, con el objeto de que se puedan enviar dichas relaciones a la Junta de Expurgo.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

4.A. DEL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN

En este apartado vamos a diferenciar entre el ingreso de la documentación que deba ser custodiada en las propias secciones del AJTS y la documentación que vaya a ser custodiada en las dependencias de la empresa adjudicataria.

4.A.1. Del ingreso de la documentación en las secciones del AJTS

El ingreso de la documentación en el AJTS se hará mediante transferencias, que podrán ser ordinarias o extraordinarias.

4.A.1.a) Transferencias ordinarias

El ingreso ordinario de la documentación en el AJTS se hará mediante las transferencias anuales, para lo cual la empresa utilizará la aplicación JARA, teniendo que realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- Asesoramiento a los órganos judiciales para la elaboración de los **Calendarios de transferencia** de documentación desde las oficinas judiciales al AJTS, teniendo en cuenta que el AJTS tiene un ámbito territorial provincial (órganos judiciales de la capital y de la provincia de Sevilla).
- Anualmente y antes de que finalice el año anterior se elaborará, de acuerdo con los órganos judiciales que remiten documentación al AJTS, un Calendario con las fechas previstas para transferir documentación al archivo, que se remitirá al responsable del contrato que, a su vez, enviará al/a Secretario/a Judicial Coordinador/a para su aprobación. Una vez aprobado se convertirá en instrumento de trabajo que planificará las tareas a desarrollar en el archivo. Se reasignarán los efectivos en función de las prioridades marcadas por el responsable del contrato.
- Visitas periódicas, durante la preparación de la documentación para las transferencias, para prestar el asesoramiento necesario a los órganos judiciales para su ejecución en la aplicación JARA.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 4 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- En el caso de que la sección de El Prado del AJTS careciese de espacio suficiente para el ingreso de la documentación procedente de los partidos judiciales de la provincia, se podrá determinar que sea trasladada a la sede de la empresa contratista.
- Una vez recepcionada la documentación procedente tanto de los órganos judiciales de Sevilla capital como de la provincia, se procederá a su **cotejo**. Para ello, se tendrán que manipular las cajas de archivo en las que viene instalada la documentación objeto de la transferencia recepcionada y comparar que el contenido de cada expediente descrito en la relación de entrega coincide con su expediente físico; en caso contrario se procedería a su devolución al órgano judicial remitidor para su corrección. La cantidad de cotejos a realizar deriva de los ingresos que se produzcan como consecuencia de transferencias realizadas desde los órganos de partidos judiciales de Sevilla y provincia. A título informativo puede indicarse que en el año 2024 el volumen de cajas transferidas por los órganos judiciales de la capital a las cuatro secciones del AJTS fue de 16.773 cajas, y el volumen de cajas transferidas desde la provincia ha sido de 6.839 cajas.

Las actuaciones que habrá que realizar serán fundamentalmente las siguientes:

- Recogida y traslado de las cajas que contienen la documentación desde su ubicación provisional en el local del Archivo donde se hayan instalado hasta la zona del Archivo destinada al tratamiento de la misma.
- La priorización de la documentación a tratar será determinada previamente por el responsable del contrato, bajo la coordinación del Servicio de Archivo Judicial de la DGPMGF.
- Si las cajas contenedoras de la documentación estuvieran en mal estado se debe proceder en este momento a su sustitución por otras en buen estado.
- Se tendrá en cuenta que en el exterior de las cajas sólo aparezca consignada la signature correspondiente del Archivo, salvando cualquier anotación exterior mediante la utilización de pegatinas adecuadas o bien la sustitución de la caja por otra nueva.
- Una vez localizada y seleccionada la documentación deberá ser cotejada debidamente utilizando la herramienta informática JARA.

Todos los medios y elementos auxiliares necesarios para la correcta ejecución de los servicios descritos en el presente contrato serán de cuenta y riesgo del adjudicatario. Correrán a cuenta del adjudicatario todos los medios de transporte y material complementario necesario, incluida la dotación informática, para la realización de las tareas contratadas.

4.A.1.b) Transferencias extraordinarias.

En el desarrollo del proyecto global del AJTS pueden surgir circunstancias sobrevenidas, como por ejemplo cambio de sedes judiciales, accidentes o desastres naturales, o bien ante situaciones de emergencia o que exijan actuaciones inmediatas en locales de órganos judiciales de la provincia, que obliguen a actuar de forma extraordinaria recogiendo documentación mediante transferencias que no estén registradas en JARA.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 5 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Para ello se elaborará un inventario somero de la documentación que será proporcionado por el órgano judicial o, en otro caso, será realizado por la empresa adjudicataria, donde se identificarían la denominación del órgano remitidor - productor, tipos de procedimientos, números de procedimientos que se instalan en cada caja y sus fechas extremas. Para ello, el responsable del contrato junto con la adjudicataria desarrollará un Plan de actuación marcando las prioridades. Esta documentación será objeto del Plan de descripción para su incorporación a JARA.

4.A.2. Del ingreso de la documentación en las instalaciones de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria debe hacerse cargo de trasladar e instalar en sus dependencias toda la documentación que en la fecha de inicio del contrato se encuentre externalizada bajo la custodia de TRAGSATEC, así como aquella otra que se vaya incorporando en sucesivas remesas procedente de las diversas secciones del AJTS y de los partidos judiciales de la provincia, durante la vigencia del contrato. En el presente contrato, se encuentran amparados los órganos judiciales hoy existentes en toda la provincia de Sevilla, así como todos aquellos que se creen a lo largo de la vida del presente contrato.

4.A.2.a) Del traslado inicial

El volumen inicial de la documentación que debe ser objeto de traslado a las propias dependencias de la entidad adjudicataria para su custodia en ellas va a ser de 352.000 unidades de instalación (entendiéndose por unidad de instalación la caja de archivo de tamaño normalizado en formatos folio o folio prolongado de 360x250x100 mms. o 388x275x116 mms), conteniendo documentación generada por los distintos órganos judiciales de la provincia de Sevilla, que se encuentra depositada en los locales que la empresa SERVIFORM S.A. (entidad actualmente subcontratada por TRAGSATEC para este fin), disponen en el Parque Industrial PI-SA, en el término municipal de Mairena del Aljarafe (Sevilla).

Dado que la prestación principal del contrato es la guarda y custodia de la documentación del AJTS, es consustancial a dicha obligación que la documentación se encuentre en posesión del depositario y a su disposición, siempre dentro de los límites establecidos por el contrato, para que pueda ejercer las prestaciones recogidas en este pliego.

El traslado debe efectuarse de la forma más rápida y ágil posible, manteniendo en todo momento el control de los expedientes. Por ello, la empresa adjudicataria tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio de préstamo y consulta durante el período de traslado de la documentación al nuevo depósito de archivo, encargándose de dar respuesta a la solicitud de la documentación que pudiera ser requerida por los órganos judiciales durante dicho traslado en un plazo máximo de diez días.

Los gastos que se ocasionen por causa del traslado inicial de la documentación serán soportados por la empresa adjudicataria. De igual modo, correrán a cargo de la misma los gastos que pueda generar el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente la custodia, desde el día que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

4.A.2.b) De los traslados periódicos de documentación custodiada en el AJTS hasta las dependencias de la empresa adjudicataria

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 6 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Una vez constituido el fondo documental inicial de la custodia, se atenderá a la planificación de la recogida de documentación de nuevo ingreso para los mismos fines de guarda y custodia. Durante la vigencia del contrato, se estima el traslado para su custodia en los depósitos de archivo de la empresa adjudicataria de unas 24.000 unidades de instalación anuales (2.000 mensuales), corriendo a cargo de la misma la organización y ejecución de su traslado. De la cantidad indicada, se estima que 2.000 cajas provengan de los distintos partidos judiciales de la provincia, que se intercalarán con el traslado periódico de las sedes judiciales de Sevilla.

Para ello, el personal responsable de cada sección del AJTS elaborará anualmente el listado correspondiente de la documentación objeto de este nuevo ingreso en el local de la empresa adjudicataria, que será supervisado por el responsable del contrato.

Para los casos de traslado de documentación de nuevo ingreso procedente de los órganos judiciales de los partidos judiciales de la provincia, el responsable del contrato, junto con el responsable de la empresa contratista, coordinarán las tareas para la organización de su recogida, elaborando para ello un Calendario de transferencias, en consenso con los/as distintos/as Letrados de la Administración de Justicia, donde se recoja dicha planificación, y un protocolo de actuación donde se especifiquen los criterios para la preparación de la documentación a trasladar, así como las incidencias y las soluciones adoptadas. Las características de este procedimiento serán las siguientes:

- Toda nueva documentación procedente de los partidos judiciales de la provincia de Sevilla dependerá formalmente de la sección de El Prado e ingresará en estas instalaciones, o bien directamente en las de la empresa si aquella careciera de espacio suficiente.
- Como parte de esta tarea se incluye el asesoramiento a los órganos judiciales, no solo en un momento cercano a la transferencia, sino también como actividad continuada, de cara a prestar el apoyo necesario a los órganos que se vayan incorporando conforme avance el proceso de implantación de JARA o con ocasión de incorporación de nuevo personal de auxilio judicial. Este asesoramiento incluye la revisión puntual en JARA de las relaciones de transferencias que se estén preparando en la propia oficina remitora, con el fin de advertir posibles errores y conseguir que las descripciones sean acordes a las instrucciones de descripción vigentes.
- No se admitirá, salvo causa justificada, el ingreso de documentación de estos partidos judiciales si la misma no ha sido descrita previamente en JARA por el personal del órgano judicial.

4.B. DEL SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La guarda y custodia consistirá en la instalación física de la documentación del AJTS determinada en el presente pliego en las dependencias adecuadas para ello de que disponga la empresa adjudicataria, e implica el previo traslado, transporte e instalación de la documentación reseñada en el punto 4.A.2.a) del pliego. Dichas instalaciones deberán reunir todas las condiciones necesarias establecidas para los locales de archivo, entre ellas y en especial, las de seguridad y las que garanticen una buena conservación de los documentos.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 7 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La capacidad mínima de estas instalaciones privadas a disposición del presente contrato se estima en unas 400.000 unidades de instalación (las 352.000 iniciales más las 48.000 que se irán trasladando durante los 24 meses de ejecución del contrato), equivalente a 50.000 metros lineales. En caso de ejercitarse la posible prórroga, dichas instalaciones deberán contar con una capacidad total para 448.000 unidades de instalación, equivalentes a 56.000 metros lineales, teniendo en cuenta el incremento previsto de otras 48.000 unidades durante los 24 meses de ejecución de la prórroga.

El local (o locales) en que quede instalada la documentación objeto del presente contrato para su guarda y custodia tendrá los requisitos mínimos establecidos en el apartado 5.3 de este PPT. La DT podrá supervisar y verificar el cumplimiento de dichos requisitos mediante la inspección técnica de las instalaciones por personal técnico propio. En caso de ser varios los edificios o locales ofertados, éstos deberán estar en una misma zona de ubicación no pudiendo existir una distancia superior de 500 metros entre ellos.

Atendiendo a las disposiciones de la legislación vigente en materia de archivos y Patrimonio Documental, el inmueble o locales donde se vaya a depositar la documentación deberán estar ubicado dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las unidades de instalación que se trasladen a estos locales deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas mediante el servicio de préstamo y consulta al órgano judicial remitidor.

Para garantizar la conservación y uso de los expedientes, se mantendrán éstos instalados en cajas “uniarchivo” de cartón normalizadas en formatos folio o folio prolongado, bien las originarias de las transferencias o las que la propia empresa adjudicataria deba sustituir por deterioro u obsolescencia de las mismas, en cuyo caso serán aportadas por el adjudicatario. La instalación de estas unidades podrá realizarse en contenedores de cartón adecuados para su colocación en las estanterías, que garanticen la conservación y protección de la documentación. Dichos contenedores deben estar elaborados con un cartón de alta calidad según la norma ISO2758:2004.

Las cajas serán debidamente etiquetadas de forma definitiva en los depósitos del Archivo, conforme a los criterios establecidos por el responsable del contrato, mediante pegatinas adhesivas para identificarlas con su correspondiente topográfico codificado y serán depositadas físicamente en las estanterías y dependencias asignadas a tal fin.

Se tendrá en cuenta que en el exterior de la caja sólo se consignará la signatura correspondiente del Archivo y se evitará cualquier anotación en la misma aludiendo a su contenido o procedencia

4.C. DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y/O CONSULTA.

El AJTS tiene que garantizar el servicio de préstamo y/o consulta mediante la entrega de la documentación en él depositada a los órganos judiciales productores con agilidad, eficiencia y celeridad. Por ello, simultáneamente al desarrollo de las anteriores tareas, la empresa deberá gestionar, controlar y organizar el sistema del préstamo de documentación.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 8 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Dada la importancia de este servicio la empresa adjudicataria debe tener una respuesta rápida y una disposición de entrega de la documentación inmediata al usuario, en especial en aquellos casos que se especifiquen de urgencia por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia del órgano judicial petionario. Se elaborará un catálogo orientativo de situaciones de urgencia, pero en todo caso se atenderá a las indicaciones del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia del órgano judicial petionario, que deberá justificar las razones de urgencia.

La adjudicataria garantizará que la documentación solicitada es recepcionada en el órgano judicial petionario en un plazo máximo de 72 horas entre los lunes y viernes laborables. Para las solicitudes en las que se especifique un carácter urgente, la documentación tendrá que ser recibida por el órgano judicial petionario dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud.

Para la prestación de este servicio la empresa adjudicataria utilizará con carácter obligatorio la aplicación JARA. No obstante, en caso de no encontrarse implantada en algún órgano judicial se empleará una aplicación alternativa que permita dicha gestión. Esta aplicación, que será propiedad de la Junta de Andalucía, deberá admitir la realización de búsquedas por cualquiera de los campos que figuren en las relaciones de entrega, especialmente la signatura, que consistirá en el número por el cual se podrá localizar físicamente la unidad de instalación en las dependencias del AJTS o de la custodia externa. En el supuesto de resultar necesaria, deberá encontrarse operativa en el plazo máximo de 15 días desde la formalización del contrato.

El procedimiento que se seguirá para la gestión del préstamo consistirá, a grandes rasgos, en lo siguiente:

- La oficina judicial consultará la aplicación JARA y seleccionará la documentación objeto del préstamo.
- El AJTS recepcionará la solicitud del préstamo realizada por el órgano judicial productor de la documentación.
- Se comprobarán los datos del préstamo, identificación y localización del/ o de los expediente/s que se solicitan.
- Se elaborarán los correspondientes testigos para su colocación en el interior de las cajas en las que se encuentre la documentación solicitada.
- La documentación se localizará físicamente en los depósitos del Archivo y se entregará al petionario.
- En los casos de devolución se realizarán todas las tareas correspondientes hasta la instalación del expediente prestado en el interior de su correspondiente caja y colocación de ésta en las estanterías de los depósitos del archivo.
- Se reclamarán los documentos en préstamo una vez superado el plazo previsto, o en todo caso una vez cada seis meses.
- Si la documentación solicitada por el órgano judicial se encontrara depositada en el servicio de custodia externa se procederá de la misma forma: será el AJTS el encargado de canalizar ese préstamo a la empresa adjudicataria bien mediante el uso de Jara o de la aplicación de gestión propia de dicha empresa, que será propiedad de la Junta de Andalucía. La misma actividad a la inversa se realizará cuando se trate de la devolución e integración de la documentación a la empresa de custodia.
- Si la adjudicataria es otra empresa distinta a la actual, debe quedar garantizado desde el principio el servicio del préstamo/devolución durante la etapa del traslado de la documentación a sus depen-

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 9 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



dencias, mediante una aplicación propia, que será de la Junta de Andalucía, que posteriormente volcará sus datos a la aplicación Jara para el seguimiento del préstamo.

Por razones de confidencialidad, el traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente deberá ser realizado por los propios medios de la adjudicataria, que deberá haber firmado el compromiso de confidencialidad que más adelante se indica.

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá al responsable del contrato:

- Listados de préstamos realizados durante el mes correspondiente, con especificación del petitionerio, volumen de documentación entregada o expedientes y/o unidades de instalación.
- Listados de devoluciones realizadas durante el mes correspondiente con las mismas especificaciones que el anterior.
- Listados de préstamos pendientes de devolución en dicho mes.
- Listados de peticiones erróneas.
- Listados de incidencias.

Durante el año 2024, la cifra de la gestión de este servicio de préstamos/consultas de documentación realizado por las distintas secciones del AJTS ha sido de un total de 5.344 expedientes, a los que habría que añadir otros 1.598 realizados por el servicio de custodia, de los cuales 312 correspondieron a órganos judiciales de la provincia.

4.D. DE LAS TAREAS DE DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA.

La documentación de nuevo ingreso en el AJTS debe estar descrita en la aplicación JARA o, en todo caso, con especificación del órgano remitidor, los tipos de procedimientos, su número/año, número de orden de la caja, signature y firma. Pero se da la circunstancia de que existe documentación que ya ha ingresado en el AJTS sin la descripción oportuna, lo que requiere de su clasificación y ordenación con el fin de organizarla adecuadamente. Por tanto, se llevará a cabo dentro del período de vigencia de este contrato una programación de planes de descripción específicos de toda aquella documentación que se encuentre en el local de la adjudicataria o en algunas de las sedes del AJTS, que no cuente con la descripción necesaria para poder desarrollar la política de gestión documental adecuada o que sirva para complementar la descripción inicial de origen. La descripción documental se realizará sobre la aplicación JARA atendiendo las prioridades indicadas por el responsable del contrato. Dentro de las tareas descriptivas se incluye el signaturado y firma de cada una de las relaciones de transferencias.

Las incidencias que puedan surgir durante la realización de dichos trabajos y que resulten imposibles de describir en la aplicación JARA, quedarán siempre registradas en hojas de cálculo como instrumento de control.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 10 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Para la realización de estas tareas de descripción se pueden dar las siguientes circunstancias, sin menoscabo de que surjan otras a raíz de la aplicación del tratamiento archivístico a la documentación objeto del contrato:

- Que la documentación no esté descrita y carezca de instrumentos de control, para lo cual se tendrá que describir utilizando la aplicación JARA. Para ello, se desarrollarán planes de descripción por el responsable del contrato.
- Que la documentación haya sido descrita y se haya registrado en la aplicación JARA, pero requiera de otra descripción complementaria para su inclusión en los Planes con destino a Junta de Expurgo y que se irán determinando por el responsable del contrato en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de la DGPMGF.
- Quedaría bajo la supervisión de la Administración contratante la fijación de los parámetros adecuados para la descripción de la documentación judicial digital que pudiera ser recibida en el Archivo, así como su tratamiento archivístico.

En función del archivo de procedencia, órgano remitir y tipo de procedimiento se clasifican los expedientes a describir como de descripción regular u ordinaria y descripción somera, teniendo esta consideración de **descripción somera** aquellos expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al Archivo Histórico Provincial (AHP) o en los casos de un traslado o transferencia extraordinaria.

El proceso de descripción requerirá la previa organización de la documentación, atendiendo a su clasificación, expediente a expediente, y consistirá en la grabación de la información correspondiente de cada uno de ellos en la aplicación Jara, para su posterior instalación en las cajas normalizadas de archivo con su respectivo etiquetado.

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria deberá aportar un estudio organizativo del servicio que comprenda la metodología de los trabajos y los manuales de procedimiento para la prestación de los servicios. En este documento se describirá en particular las funciones del personal propio de la empresa y la forma de realizarlas, y en especial del ejercicio por parte de la empresa de las potestades directivas de todo orden sobre su personal. El contrato se ejecutará con sujeción a sus cláusulas y de acuerdo con el estudio organizativo presentado por el contratista y aprobado por la administración contratante.

5.1. Medios personales

La empresa adjudicataria aportará los medios humanos necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato. Dicho personal deberá reunir la preparación técnica adecuada para la correcta y adecuada realización de las tareas. El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte podrá integrarse, a juicio del responsable del contrato, en un grupo de trabajo mixto en el que también participarán técnicos propios de la DGPMGF. Las tareas, funciones y competencias de cada uno de los integrantes del grupo mixto se determinarán en todo momento a criterio del responsable del contrato.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 11 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Este personal se encontrará vinculado laboralmente únicamente con la empresa, sin que pueda alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con la Administración contratante. No obstante, podrán recibir instrucciones técnicas de la Administración contratante a través del responsable del contrato.

La empresa y sus trabajadores están obligados al secreto profesional comprometiéndose a la más estricta confidencialidad de la totalidad de información que manejen en el cometido de sus funciones, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con la Administración contratante. La empresa entregará al órgano contratante un documento firmado por cada trabajador donde se haga explícito este compromiso de confidencialidad.

La empresa se comprometerá a no utilizar o aplicar los datos a que tiene acceso a distintos fines a los que tiene establecidos en este contrato, ni los comunicará a otras personas ni siquiera para su conservación, y tomará las medidas pertinentes para asegurar las condiciones de confidencialidad de cada fase de los trabajos y de los documentos objeto de este contrato.

La empresa deberá contar con un **Jefe de Equipo - Coordinador**, que tendrá la consideración de persona responsable por parte de la empresa adjudicataria en la supervisión, planificación y control de las actuaciones objeto del presente contrato, y además, será el responsable de la organización de la documentación judicial depositada en las instalaciones de la empresa. Por tanto, deberá responsabilizarse del ingreso de la documentación en las instalaciones de la empresa adjudicataria, bien sea mediante el traslado inicial como mediante los traslados periódicos de documentación desde las secciones del AJTS o desde los órganos judiciales de la provincia de Sevilla, y deberá realizar el resto de las actuaciones descritas en el Apartado 4 de este PPT relativos a los servicios de guarda, custodia, préstamo, consulta y descripción de la documentación custodiada en las instalaciones de la empresa. Deberá tener titulación universitaria en materia de gestión administrativa o gestión documental, y deberá contar con una experiencia mínima de 3 años en trabajos de gestión documental. Dentro de los tres días siguientes a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria comunicará fehacientemente al órgano de contratación la persona designada para este fin con objeto de coordinar todas las tareas indicadas en el presente Pliego. Esta persona podrá ser requerida por la Administración cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución del contrato.

Por otra parte, se deberá contar al menos con cinco titulados con titulación académica específica en materia de archivística o documentación de nivel universitario, que serán responsables de la gestión de cada una de las secciones del AJTS. Por tanto, este personal deberá responsabilizarse del ingreso de la documentación en la sección del AJTS que le corresponda, y deberá realizar el resto de las actuaciones descritas en el Apartado 4 de este PPT relativos a los servicios de guarda, custodia, préstamo, consulta y descripción de la documentación custodiada en las secciones del AJTS.

Además, la empresa deberá contar con dos técnicos con especialización en archivística o gestión documental, con, al menos, título de formación profesional de nivel medio o superior, para realizar labores de apoyo.

Deberán acreditar experiencia mínima de 1 año en proyectos similares que contemplen las tareas archivísticas recogidas en el presente documento. La formación y experiencia requerida se acreditará mediante la aportación de curriculum vitae actualizado al que acompañarán un informe de la vida laboral de la Seguridad Social, y fotocopias compulsadas del DNI y de los títulos acreditativos de la titulación mínima exigida.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 12 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Finalmente, será necesario también el personal de logística necesario para el acarreo de la documentación en los traslados de la misma objeto del contrato, tanto los posibles traslados internos entre las distintas sedes del AJTS como los externos para incorporar nueva documentación a los depósitos de custodia de la empresa adjudicataria, así como para el servicio de préstamo de los expedientes. Todo el personal de logística deberá estar en posesión de, como mínimo, graduado escolar; y la persona que realice el servicio de préstamo deberá contar además con carné de conducir categoría “B”.

Con respecto a este personal, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, garantizando en todo caso el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

La empresa mantendrá informada en todo momento al responsable del contrato del personal puesto a disposición para la ejecución del contrato, que deberá contar con su aceptación expresa. Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir alguna persona del equipo inicial por otro profesional del mismo perfil. Las bajas, sustituciones provisionales y ausencias de personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio, y serán igualmente informadas al responsable del contrato para su conocimiento y aceptación.

La incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse con un preaviso de quince días. Al tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización por parte del responsable del contrato requerirá de las mismas condiciones que la constitución del equipo inicial.

La empresa deberá comprometerse a mantener a su personal perfectamente formado en las técnicas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas. En este sentido, la empresa adjudicataria atenderá las peticiones de formación sobre su personal que el Servicio de Archivo Judicial de la DGPMGF o el responsable del contrato requieran.

Así mismo, este personal desarrollará sus tareas de acuerdo con las exigencias determinadas en las condiciones de la contratación que se lleve a cabo, bajo las directrices del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable del AJTS si lo hubiera, o de la persona que ejerza estas funciones, así como del responsable del contrato.

Los trabajos de gestión del AJTS se realizarán en cada una de las distintas sedes judiciales del mismo, o en las que el responsable del contrato y el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable del AJTS autoricen y determinen, en todo caso en la provincia de Sevilla.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, cuarenta horas semanales, de acuerdo con el horario que se establezca. El horario deberá permitir dar los servicios de préstamo en el horario habitual de funcionamiento de la sede judicial y en todo caso en aquellos que se determinen como gestión de préstamos urgentes.

5.2. Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato. Entre ellos, un equipamiento informático básico que debe comprender un ordena-

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 13 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



dor por cada uno de los puestos de técnico archivero, así como un escáner y una impresora por cada una de las oficinas o dependencias en las que preste sus servicios dicho personal.

La Administración pondrá a disposición de la empresa adjudicataria y dentro del recinto judicial el espacio físico y las instalaciones necesarias para la realización de dicho cometido, así como el resto los medios instrumentales y materiales necesarios para el desarrollo de este contrato.

Toda la información y los documentos resultantes de este proyecto serán propiedad de la Junta de Andalucía.

Finalmente, la empresa deberá contar con una furgoneta a fin de poder realizar todos las recogidas y traslados de documentación.

5.3. Edificio.

El local o locales a disposición del presente contrato deberán contar, como mínimo, con una capacidad de 400.000 unidades de instalación (las 352.000 iniciales más las 48.000 que se irán trasladando durante los 24 meses de ejecución del contrato), equivalente a 50.000 metros lineales, y reunir las características definidas en este apartado. En caso de ejercitarse la posible prórroga, dichas instalaciones deberán contar con una capacidad total para 448.000 unidades de instalación, equivalentes a 56.000 metros lineales, teniendo en cuenta el incremento previsto de otras 48.000 unidades durante los 24 meses de ejecución de la prórroga.

Para verificar que la capacidad es la adecuada, la adjudicataria deberá aportar una descripción de la tipología de las estanterías, con indicación del número de módulos, así como de su longitud, altura, profundidad y niveles de almacenamiento. Se deberán también señalar los niveles o plantas de estanterías. En caso de ser varios los edificios o locales ofertados, éstos deberán estar en una misma zona de ubicación no pudiendo existir una distancia superior de 500 metros entre ellos.

Los inmuebles destinados al depósito y custodia de la documentación objeto del presente contrato deberán contar con todos los requisitos necesarios para garantizar la correcta conservación de la documentación, lo que tendrá el carácter de obligación esencial del contrato, y disponer de la preceptiva licencia municipal para la actividad objeto del mismo. Para verificar el cumplimiento de este requisito deberá aportarse copia de la licencia municipal de apertura y/o actividad.

Atendiendo a las disposiciones de la legislación vigente en materia de archivos y Patrimonio Documental, el inmueble o locales donde se vaya a depositar la documentación deberá estar ubicado dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y dado el carácter de esta documentación, a una distancia tal que permita cumplir los tiempos de respuesta a los préstamos que se realicen. Al efecto habrá de indicarse en la descripción del inmueble las distancias en kilómetros existentes hasta las sedes judiciales, y los tiempos que supone el traslado hasta las mismas de los documentos desde dicho inmueble.

Una vez formalizado el contrato, la DT podrá requerir en cualquier momento al contratista la acreditación suficiente de cualquiera de las condiciones establecidas en este apartado, incluyendo la evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 14 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



de mantenimiento, la aportación de las actas de mantenimiento de las instalaciones de protección activa contra incendios que procedan e incluso permitiendo la posibilidad de acceso a los locales para verificar in situ estos extremos.

5.3.1. Características

La documentación estará en un edificio/s de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias. Dispondrá de su propio muelle de carga y descarga.

El/Los edificio/s de depósito de la documentación deberán contar con facilidad de acceso. La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones que pueda realizar la empresa.

La DT podrá requerir en cualquier momento del contrato a la adjudicataria la acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

El depósito y custodia de la documentación deberá realizarse en un inmueble (dependencia, local o edificio) sobre el cual el adjudicatario ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento.

Las unidades de instalación que se trasladen deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas mediante el servicio de préstamo y consulta al órgano judicial remisor.

La instalación de las unidades podrá realizarse en contenedores de cartón adecuados para su colocación en las estanterías, que garanticen la conservación y protección de la documentación. Dichos contenedores deben estar elaborados en un material de alta calidad (cartón o similar) según la norma de aplicación.

5.3.2 Sistemas de protección contra incendios.

Dichas instalaciones deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para cada edificio o edificios que conformen el archivo (RD 2267/2004 o, en su caso, Código Técnico de la Edificación (CTE) en el Documento Básico DB SI: Seguridad en caso de incendio).

Las instalaciones dispondrán de los siguientes sistemas de detección precoz y extinción automatizados, así como sistemas de extinción manual que, en todo caso, serán conformes a las especificaciones técnicas contenidas en la normativa nacional, europea o internacional en la materia:

- a) Extintores de incendio portátiles.

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 15 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- b) Sistemas de detección precoz y de extinción de agua pulverizada o de espuma física.
- c) Centralita automática analógica de detección.
- d) Hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente
- e) Sistemas de detección precoz y de extinción automática de agua pulverizada o de espuma física.
- f) Depósitos con reserva de agua para alimentar el sistema de extinción.

El/los local/es estará/n dotado/s obligatoriamente de sistema de estanterías metálicas, con un comportamiento al fuego óptimo (temperatura de ignición superior a los 200°C).

El/los edificio/s deberá/n estar dotado/s, como mínimo, de una central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a la Central Receptora de Alarma (CRA).

5.3.3 Medidas anti-intrusismo.

Las instalaciones deberán contar con Sistemas anti-intrusismo con detectores de presencia y de CCTV propias, instalados en el local y conectados a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año, y al puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.

Igualmente, dispondrán de un Sistema CCTV con cámaras distribuidas en las instalaciones y su perímetro, conectadas a videograbador que posibilite la verificación histórica en imágenes.

5.3.4 Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.

En la zona de depósito documental se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales, así como de la exposición directa de la luz solar a las cajas de documentos.

El local de archivo deberá mantenerse en buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, debiendo existir un servicio periódico de control de plagas y desinfección.

Las instalaciones se mantendrán en correcto estado de limpieza y orden. De forma anual deberá limpiarse el polvo de las cajas depositadas. Se dará traslado al responsable del encargo de certificado de dicha limpieza anual.

Trimestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas, de dichas actuaciones se entregará certificado al responsable del encargo. Independientemente de lo anterior, deberá realizarse control permanente de cebos de plagas rastreras.

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

6.1. Calidad de los trabajos.

Durante la jornada de trabajo se realizarán los controles de calidad definidos en el contrato. Se definen para la consecución de los parámetros de calidad exigidos en este contrato las siguientes pautas de trabajo:

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 16 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQ067k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Cada responsable de cada una de las 4 secciones que integran el AJTS, así como el Coordinador, como responsable de la organización de la documentación judicial depositada en las instalaciones de la empresa, realizará un informe mensual de tareas pormenorizadas, que incluirá las incidencias producidas, su situación y las medidas adoptadas. Los parámetros a tener en cuenta, salvo modificación o ampliación según las necesidades de trabajo, serán:

- Cajas transferidas: n.º de cajas de documentación ingresadas en el AJTS mediante transferencia ordinaria sujeta a Calendario.
- Cajas trasladadas: n.º de cajas de documentación objeto del traslado al AJTS por transferencia extraordinaria no sujeta a Calendario.
- Cajas cotejadas: n.º de cajas de documentación que el AJTS coteja procedentes de las transferencias procedentes de los órganos judiciales de Sevilla o provincia.
- Cajas pendientes: n.º de cajas de documentación que resta por describir o por cotejar.
- Cajas trasladadas a la sede de custodia de la empresa: n.º de cajas de documentación.
- Solicitudes de préstamos: n.º de expedientes solicitados en préstamos.
- Devoluciones: n.º de expedientes devueltos al AJTS.
- Búsquedas: n.º de búsquedas que se deben realizar en el Archivo para localizar un expediente solicitado.
- Incidencias: relativas a la gestión del préstamo.

- Se creará un mecanismo para la notificación de situaciones de urgencias técnico-operativas para informar al responsable del contrato y que se tomen las medidas resolutorias oportunas.

- Se realizarán controles y verificaciones que garanticen la fiabilidad de los datos registrados y de los documentos tratados, pudiendo realizarse las visitas al AJTS que se estimen oportunas por parte del responsable del contrato, con el fin de realizar el seguimiento de los trabajos y de examinar la calidad de los mismos.

- Del mismo modo, se podrán llevar a cabo las reuniones que se estimen pertinentes entre el responsable del contrato, la empresa adjudicataria y el Servicio de Archivo Judicial de la DGPMGF a fin de hacer un seguimiento continuado del contrato y corregir las posibles disfunciones que se pudieran presentar en el desarrollo del mismo.

6.2. Otros trabajos complementarios.

La empresa adjudicataria deberá realizar cuantos trabajos complementarios de los anteriores se requieran para el correcto funcionamiento del AJTS y vayan surgiendo como consecuencia del desarrollo de este contrato, a solicitud y bajo las directrices del responsable del contrato o del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable del Archivo, como por ejemplo, listados o resúmenes de actividades, estadísticas etc.

7. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Delegación Territorial de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de Sevilla designará un/a empleado/a público/a como responsable del contrato, encargado de la supervisión y dirección de los trabajos, con la responsabilidad de llevar a cabo la dirección técnica del conjunto del

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 17 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



trabajo, y que realizará las funciones de dirección, coordinación, comprobación y vigilancia de los trabajos, así como otras que pudiera asignar la DT para la buena marcha y desarrollo de los mismos, todo ello en coordinación con el Servicio de Archivo Judicial de la DGPMGF.

El responsable del contrato determinará todos los aspectos concretos de esta contratación, así como resolverá sobre aquellas cuestiones que no aparezcan suficientemente detalladas.

8. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS, PROPIEDAD Y SEGURIDAD

8.1. Información de base

Toda la información que se proporcione al adjudicatario es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

8.2. Confidencialidad de la información

La DT facilitará a la empresa adjudicataria el acceso a toda la información necesaria para la ejecución de las tareas objeto del presente contrato.

La empresa no podrá en ningún caso divulgar el contenido de la documentación objeto del presente contrato, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a las unidades bajo su gestión o custodia. Todo el personal de la empresa adjudicataria participante en los trabajos a que se refiere el presente pliego, queda expresamente sometido a la normativa vigente, en cuanto a la confidencialidad e integridad de los datos manejados y la documentación facilitada.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Junta de Andalucía.

8.3. Cláusulas sobre tratamiento de datos de carácter personal

La adjudicataria deberá cumplir el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como el resto de normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la DT, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, en materia de datos de carácter personal, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas al respecto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

La empresa adjudicataria quedará habilitada como encargada del tratamiento, a efectos del Reglamento General de Protección de Datos, para tratar por cuenta de la Consejería de Justicia, Administración Local y Fun-

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 18 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ción Pública, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio objeto del presente contrato.

El tratamiento consistirá en la gestión documental de la documentación producida o recibida por los órganos judiciales de Sevilla, acceso a la información, elaboración de estadísticas e informes, y en general, todas las tareas necesarias para mantener la gestión del AJTS.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
- c) Subcontratación. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales.
- d) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- e) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- f) Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- g) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- h) Destino de los datos: Destruir los datos, una vez cumplida la duración del contrato. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución del contrato.

8.4. Propiedad de los trabajos

Todos los estudios y documentos, así como los productos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 19 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Junta de Andalucía, específicamente todos los derechos y titularidad desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Junta de Andalucía.

9. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Finalizado el periodo contratado, incluidas sus eventuales prórrogas, la documentación custodiada en las dependencias de la empresa contratista, quedará en poder de la Administración, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

El traslado de la documentación lo realizará la propia Administración o, en su caso, el adjudicatario del nuevo contrato de servicio. Cuando este servicio fuera adjudicado a otra empresa, el contratista saliente pondrá la documentación a disposición de la nueva empresa adjudicataria, realizando las tareas que fueran necesarias para posibilitar que ésta pueda hacerse cargo de la misma.

El contratista cumplirá el servicio hasta la devolución efectiva de la documentación. En concreto, realizará las siguientes actuaciones:

- a) Entregar, antes del inicio del traslado, la base de datos completa y actualizada, sin cambios desautorizados en su estructura, con todas las referencias del archivo, así como las consultas o procedimientos en préstamo, especificando el órgano solicitante y la fecha.
- b) Explicar en detalle la estructura de la base de datos en las reuniones que tenga lugar durante el traspaso.
- c) Responder adecuadamente a las consultas producidas durante el traslado de la documentación que se encuentre en sus instalaciones.
- d) Enviar, antes de que cada transporte parcial llegue al nuevo centro de archivo, la correspondiente relación de unidades de instalación.
- e) Realizar correctamente los procesos de manipulación y utilizar los medios técnicos necesarios para que el transporte se realice con la máxima seguridad.

La Administración podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física del archivo antes de que finalice el traspaso.

El incumplimiento de las tareas descritas en esta cláusula podrá conllevar la imposición de sanciones para el contratista conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

LA SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL

AURORA DE LA HOZ MONTOYA

AURORA DE LA HOZ MONTOYA		07/07/2025 13:26:22	PÁGINA: 20 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwT0TRZ1U5L85WtQO67k1RXv8bR	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	