

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CONTRATO DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL PROVINCIAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÓRDOBA
 (CONTR 2025 486161)**

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	2
2.- NORMATIVA REGULADORA.....	2
3.- ALCANCE DEL CONTRATO.....	2
4.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.....	3
4.1.- Servicio de traslado inicial.....	3
4.2.- Herramienta informática para la gestión de la documentación.....	4
4.3.- Servicio de guarda y custodia de la documentación.....	5
4.4.- Servicio de préstamo y consulta de la documentación.....	6
4.5. - Traslado y recepción de nueva documentación.....	7
4.6. - Organización y descripción.....	7
4.7. - Entrega de la documentación custodiada y de la base de datos y archivos a la finalización del contrato.....	8
5.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	8
6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO... 	9
6.1. Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.....	9
6.2. Medidas generales de seguridad y Prevención de robo.....	10
6.3. Prevención contra incendios.....	10
7.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO.....	10
ANEXO.....	12

C/ Manríquez, 2. 14071 Córdoba.

T: 957 001 115
info.cordoba.ceeta@juntadeandalucia.es



ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw8veD9aAU0nO4l5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto, definir las prescripciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación de los servicios de guarda, custodia, organización y descripción de nueva documentación y préstamo de unidades documentales procedentes del fondo documental de los Servicios de Industria y Minas y de Energía adscritos a la Secretaría General Provincial de Industria, Energía y Minas (en adelante SGPIEM) de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Córdoba (en adelante Delegación Territorial en Córdoba). También incluye los servicios de logística que puedan ser necesarios inicialmente (carga, traslado, descarga e instalación), en caso de cambio de contratista, así como la puesta a disposición de aplicación informática necesaria que permita llevar a cabo las funciones de gestión documental (organización y descripción de nueva documentación, tramitar las solicitudes de préstamos y consulta...), y que se configure como la base de datos del archivo de la SGPIEM que posibilite el suministro de información actualizada en todo momento. Todo ello con garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación.

2.- NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto del este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
2. Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivo y Patrimonio Documental de Andalucía y Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales
4. La definición del objeto del contrato que se realiza en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT).
5. Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
6. Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO

El objeto del contrato comprende las unidades documentales generadas o recibidas por la SGPIEM en el ejercicio de sus competencias, incluidas en el ANEXO del presente pliego.

Dichas unidades documentales actualmente localizadas en el Archivo Central de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba (sito en Avda Profesor Arnold Toynbee, nº28 de Córdoba capital), se encuentran instaladas en un total de aproximadamente 17.476 unidades de instalación (cajas),

	ANGEL BRAVO MOLINA	18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4i5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



divididos en cerca de 8276 cajas normalizadas de archivo definitivo folio prologado y 9.200 cajas de formato A5 (cuartilla) para el archivo de matrículas, conservadas en Córdoba capital.

Esta cantidad de cajas equivale a 2.100 metros lineales aproximadamente. No obstante, se estima la necesidad de 100 metros lineales adicionales (600 unidades de instalación) para la documentación de nuevo ingreso que se prevé generar durante la ejecución del contrato. Por tanto, la capacidad mínima del centro de custodia que albergue el fondo documental de la SGPIEM debe ser como mínimo de 2.200 metros lineales y capacidad para un mínimo de 18.076 unidades de instalación, pudiendo estos datos ser ampliados si se ofertasen metros lineales extra, como mejora por la adjudicataria, sin coste alguno para la Administración y sin que ello suponga la consideración de modificación de las condiciones del contrato.

	N.º cajas folio prolongado (0,125 m/unidad)	N.º cajas matrículas (0,105 m/unidad)	Total cajas	Metros lineales (aprox)
Inicio contrato	8.276	9.200	17.476	2.100
Incremento	150	450	600	100
Final contrato	8.426	9.650	18.076	2.200

4.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

El contrato al que se refiere el presente Pliego comprenderá los siguientes servicios:

4.1.- Servicio de traslado inicial

Este servicio consistirá, en su caso, en el transporte de las unidades documentales incluidas en el alcance de este contrato desde su actual localización hasta el Centro de Custodia de la empresa adjudicataria donde han de ser guardadas y custodiadas, previa ubicación y ordenación de las unidades de instalación (cajas) en sus correspondientes estanterías.

El transporte de la documentación se realizará por la adjudicataria, usando los medios más adecuados bajo su responsabilidad, en condiciones de plena seguridad y que garanticen su integridad y confidencialidad, y dejándose constancia escrita de las unidades de instalación recepcionadas.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del contrato, la persona responsable del mismo por parte de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Córdoba y las personas responsables de la adjudicataria y del Archivo Central de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba (en adelante Archivo Central), planificarán el traslado de la documentación objeto de este contrato que se encuentra en custodia. En todo caso, el plazo máximo para finalizar el traslado no será superior a **30 días naturales** a contar desde la fecha de inicio de contrato.

Para llevar a cabo el traslado inicial de las unidades documentales de la SGPIEM, objeto de este contrato, al lugar que constituya el Centro de Custodia, dichas unidades documentales serán recogidas en palés, debiendo la empresa que resulte adjudicataria verificar en un listado facilitado por el personal responsable del Archivo Central, las cajas que debe trasladar, corrigiendo los errores que encontrase y trasladando esa información a la herramienta informática a usar para la gestión de la documentación.

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4l5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las operaciones de traslado podrán ser supervisadas por el personal designado por la Delegación Territorial en Córdoba.

Una vez que la documentación llegue a las nuevas instalaciones de custodia se procederá a su descarga, comprobando que haya llegado en perfecto estado y coincida con la relación de salida.

Las cajas contenedoras deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces, presentarán la resistencia suficiente para garantizar la conservación de los fondos documentales y no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

El adjudicatario procederá a la sustitución de la caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún precio a la Delegación Territorial.

Del traslado de documentación a custodiar se redactará un acta que será firmada por la persona responsable designada por la empresa contratista y por la Delegación Territorial en Córdoba. Las citadas actas se levantarán por duplicado, correspondiendo un ejemplar a la Delegación Territorial en Córdoba y otro a la empresa adjudicataria, la cuál, desde ese momento, se hace responsable de la documentación trasladada y de su correcta custodia. Al finalizar el traslado, o cada uno de los traslados parciales en su caso, se presentará a la citada Delegación Territorial un informe sobre este servicio, indicando el número de cajas trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido, las soluciones adoptadas (o que se deberían adoptar) y los comentarios que se estimen convenientes.

La empresa adjudicataria tomará las medidas necesarias para garantizar, la continuidad del servicio de préstamo durante el período de traslado de la documentación al Centro de Custodia.

A la finalización del contrato, si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, el adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional ni para esta Delegación Territorial, ni, en su caso, a la siguiente entidad adjudicataria del servicio, de forma que quede asegurada la continuidad del mismo. Para ello dispondrá las cajas en el muelle de carga (o espacio específico habilitado), junto con el inventario, en formato electrónico y tratable, con el contenido actualizado de los unidades documentales y los códigos que identifiquen cada unidad documental.

4.2.- Herramienta informática para la gestión de la documentación.

Para la gestión de la documentación, la empresa adjudicataria proporcionará un procedimiento telemático para llevar a cabo la gestión de préstamo y, llegado el caso, consulta de la documentación “en línea”. Se dispondrá, para ello, de una aplicación web con una base de datos en la que se incorporará el inventario de la documentación a custodiar (la trasladada según el apartado 4.1). A través de la aplicación, el personal de la SGPIEM podrá solicitar el préstamo y/o, llegado el caso, consultar directamente la documentación custodiada que necesite en cada momento.

Dicha aplicación deberá recoger los campos mínimos obligatorios para la clasificación de la documentación establecidos en el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía (en adelante [@rchivA](#)), de manera que, llegado el momento, la información generada durante la ejecución del contrato pueda ser migrada progresivamente por los responsables administrativos a este Sistema de Información.

En todo caso, en la aplicación deberá quedar constancia de la fecha de la solicitud del préstamo, de la fecha de entrega efectiva o puesta a disposición a la SGPIEM y de la fecha de su devolución, además del estado y

	ANGEL BRAVO MOLINA	18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



evolución de la solicitud, la serie documental, el número de expediente, el tipo de gestión (préstamo, consulta con digitalización, ...) y todos aquellos campos que se consideren necesarios, así como incluir un campo de comentarios para un posible diálogo entre el personal de la SGPIEM y de la empresa adjudicataria que facilite la identificación y localización de expedientes.

Esta herramienta deberá estar disponible, con toda la información volcada, dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de inicio del contrato o a la formalización del mismo si ésta fuera con fecha anterior, informando de ello a la persona responsable del contrato, debiendo la empresa adjudicataria encargarse del mantenimiento y mejora de la misma durante toda la duración del contrato. La empresa adjudicataria deberá disponer también de un manual de usuario para el uso de dicha herramienta.

Para la migración de información actualmente disponible a la base de datos generada se proporcionará un inventario en soporte digital.

La aplicación generará listados mensuales de las actividades que se realicen sobre las unidades documentales (prestamos y devoluciones realizadas, préstamos pendientes de devolución, consultas con digitalización realizadas, diferentes incidencias).

En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), se valorarán como mejoras las siguientes:

- Que la aplicación cuente con un apartado en el que se podrá acceder a la documentación de la unidad documental compuesta (expediente) previamente solicitada escaneada completamente o parcialmente como alternativa a la remisión física del expediente.
- Que la aplicación cuente con un módulo específico de matrículas que permita el acceso a la documentación digitalizada de las matrículas que se soliciten. El personal de la SGPIEM en Córdoba podrá acceder “en línea” y descargar en sus dispositivos la documentación de las matrículas para su envío por correo electrónico.

A la finalización del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición de esta Delegación Territorial en Córdoba y, en su caso, de la empresa adjudicataria de un nuevo contrato, toda la información contenida en la base de datos generada, así como copia de todos los documentos escaneados perfectamente asociados a los registros de la misma, en soporte físico seguro (disco duro, DVDs,...) y en formato electrónico de archivo (XML o equivalente) que pueda ser exportado a las aplicaciones más comunes en el mercado de gestión de bases de datos y, en concreto, a @rchivA (ver [enlace](#)). Esta condición tiene la consideración de esencial en los términos previstos en el PCAP.

En el caso de que la empresa adjudicataria tuviera contratados servicios de cloud computing, se informará a la Delegación Territorial en Córdoba de la existencia de dicho contrato, no pudiendo estar alojada la información custodiada fuera del espacio económico europeo, y debiendo garantizarse el cumplimiento de las medidas recogidas en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante RGPD).

4.3.- Servicio de guarda y custodia de la documentación.

El servicio de guarda y custodia consistirá, básicamente, en la tenencia en depósito de las unidades documentales de la SGPIEM en el lugar que a tal fin destine la adjudicataria. Dicho lugar deberá reunir las

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4l5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



condiciones adecuadas para una buena conservación de los documentos y específicamente las señaladas en el apartado 6 de este PPT.

La guarda y custodia se hará con plenas garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable la empresa adjudicataria por dolo o negligencia de los menoscabos, daños y perjuicios que sufran los documentos.

Por otra parte, las características de las unidades de instalación utilizadas por la empresa adjudicataria deberán permitir el almacenamiento idóneo para la conservación de las unidades documentales.

En todo caso, debe quedar garantizada:

- La rápida localización de los expedientes para su puesta en servicio en el plazo de tiempo establecido en el presente PPT.
- La más absoluta confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.
- La correcta conservación de los documentos depositados en el Centro de Custodia de la adjudicataria.

4.4.- Servicio de préstamo y consulta de la documentación

El servicio de préstamo ordinario consiste en el envío y entrega temporal de una o varias unidades documentales, desde el Centro de Custodia de la empresa adjudicataria a la SGPIEM, previa solicitud del mismo a través de la aplicación web habilitada al efecto por dicha empresa. Esta operación incluirá tanto la localización física, transporte y entrega de las unidades documentales, como la recogida en la sede de la SGPIEM y su devolución a la unidad de instalación o ubicación física de donde se hubiera extraído en el Centro de Custodia.

La entrega en préstamo de una o varias unidades documentales en la sede de la SGPIEM, será aprovechada para efectuar la devolución de aquellas que hubieran sido prestadas en portes anteriores y ya no sea necesaria su permanencia en la sede de la SGPIEM.

La entrega y devolución de los préstamos se acompañará de dos ejemplares con la relación detallada de unidades documentales prestadas o devueltas, según el caso, siendo comprobada por la persona de la SGPIEM designada al efecto, y devolviéndose firmada cada una de ellas.

Por último, las unidades documentales serán trasladadas al Centro de Custodia guardando las precauciones necesarias en dicho traslado, siendo ubicadas en la unidad de instalación de donde se extrajeron en su momento.

Por su parte, en el caso de las matrículas, la documentación solicitada se remitirá, en todo caso, en formato digital (archivo "pdf"). Para ello, la contratista accederá a la documentación solicitada, procederá a su digitalización y posterior envío:

- Si la empresa adjudicataria lo ha incluido entre las mejoras ofertadas, la petición, remisión y archivo de las matrículas escaneadas se realizará a través del módulo específico habilitado en la aplicación informática prevista en el apartado 4.2 de este PPT. Dicho módulo relacionará cada uno de los registros (matrículas) con los archivos, bien generados por la labor de digitalización o bien los suministrados por la propia Delegación Territorial que ya pueda tener digitalizados.

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4l5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- En el caso de que no se haya ofertado la mejora indicada en el párrafo anterior, la remisión se hará a la dirección de correo electrónico que sea determinada por el responsable del contrato.

Asimismo, y solo en el caso de que sea ofertada como mejora, la contratista pondrá a disposición del personal de la SGPIEM la posibilidad de la consulta de la documentación incluida en las unidades documentales compuestas (expedientes) solicitadas (total o parcialmente) para el préstamo en formato digital, con independencia de cuál sea su formato. Esta posibilidad deberá ser elegida expresamente por el personal de la SGPIEM a través de la aplicación web. La remisión de la documentación digital podrá hacerse por cualquiera de las vías señaladas en el punto anterior para las matrículas.

Las peticiones de consultas y/o de préstamos podrán realizarse todos los días laborables, de lunes a viernes, y desde las 9:00 horas hasta las 20:00 horas.

Los préstamos solicitados serán satisfechos los miércoles de cada semana (o jueves en caso de que el miércoles sea festivo) en la sede de SGIEM, entre las 9:00 horas y las 11:00 horas independientemente del volumen de expedientes solicitados.

La respuesta a las peticiones de matrícula, así como, en su caso, la respuesta a las peticiones expresas de copias digitales de las unidades documentales se realizarán en los mismos plazos y horarios establecidos para los préstamos.

Se generarán listados mensuales de movimientos de préstamos y peticiones de matrículas, que serán puestos a disposición de la SGPIEM, si así se requiriera, dentro de los 5 primeros días naturales posteriores al mes al que hace referencia el listado. En todo caso, su número deberá coincidir con el incluido en la factura mensual.

4.5. - Traslado y recepción de nueva documentación.

Durante el período de vigencia del contrato, y en su caso durante la prórroga del mismo, se estima el traslado para su instalación en el Centro de Custodia de entorno a 50 metros lineales de nueva documentación al año, equivalente aproximadamente a unas 300 unidades de instalación al año (75 cajas de archivo definitivo folio prolongado y 225 cajas de matrículas). Esta cuantía será similar en el caso de prórroga, de ahí que, como se indica en la cláusula 3 del presente PPT, la estimación es llegar a los 100 metros lineales adicionales al finalizar la vigencia del contrato, hasta llegar a los 2.100 metros lineales (aprox. 600 unidades de instalación más).

El traslado de la documentación desde las instalaciones de la SGPIEM hasta el Centro de Custodia se realizará con las mismas condiciones y procedimientos que se señalan en el cláusula 4.1 (Servicio de traslado inicial) de este PPT.

4.6. - Organización y descripción

La documentación de nuevo ingreso deberá ser organizada y descrita a través de la aplicación web. Los campos mínimos que se deben recoger son:

- Código unívoco de referencia.
- Serie documental.
- Contenido.

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Fechas extremas.
- Nivel de descripción.
- Signatura de la unidad de instalación.

4.7. - Entrega de la documentación custodiada y de la base de datos y archivos a la finalización del contrato

Finalizado el plazo contractual, incluidas su eventual prórroga, la documentación custodiada quedará en poder de la Delegación Territorial en Córdoba o de la nueva empresa adjudicataria, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

Igualmente, se hará entrega de todos los instrumentos de control y descripción generados, incluidas la base de datos, el inventario de las unidades documentales referentes a la SPGIEM y las digitalizaciones que se hayan obtenido a lo largo de la ejecución asociadas perfectamente a los registros de la base de datos.

La remisión de esta información deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde la finalización del contrato o desde el requerimiento del órgano de contratación en fecha anterior.

Dichos instrumentos serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del contrato, estarán actualizados y se entregarán a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Córdoba en soporte digital al finalizar el contrato, en el soporte indicado en la cláusula 4.2 del presente PPT

El incumplimiento de las tareas descritas en esta cláusula podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato conforme a lo establecido en el PCAP.

5.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria es responsable exclusiva de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades documentales entregadas por la SGPIEM, de la difusión no autorizada de cualquier información contenida en los documentos, así como del robo, manipulación, desaparición y/o destrucción no autorizada de la documentación custodiada. Tiene para ello la obligación de suscribir a su cargo la póliza de seguro descrita en el PCAP, para cubrir las responsabilidades de los posibles daños que se pudieran ocasionar a la documentación custodiada, con una cobertura igual al valor estimado del contrato. La vigencia de la póliza se extenderá como mínimo hasta la fecha inicial de finalización del contrato y, en caso de prórroga, deberá también prorrogarse.

La adjudicataria deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada, con el mínimo señalado en el PCAP en orden a la acreditación de la solvencia técnica del licitador, quedando bajo la única y exclusiva dependencia de la adjudicataria.

El personal contratado por la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, asumiendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresaria y garantizando, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo. Las bajas y ausencias del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Las personas

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



que conformen el equipo técnico designado por la entidad adjudicataria para realizar la prestación objeto del contrato actuarán bajo secreto profesional.

Dentro de los tres días siguientes a la formalización del contrato, se designará por parte de la empresa adjudicataria una persona Responsable del Servicio, encargada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación suficientes, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poder para adoptar soluciones en el momento en que se le demande desde la Delegación Territorial. Entre sus funciones, se incluyen: ejercer de interlocutor ante la Delegación Territorial para todas las cuestiones derivadas del contrato, suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Córdoba.

La contratista está obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato de carácter personal que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, garantizándose en todo caso el cumplimiento de las especificaciones recogidas en el RGPD. El personal que trabaje en el Centro de Custodia deberá haber firmado un acuerdo de confidencialidad con la empresa.

Serán, por cuenta de la adjudicataria, todos los medios de transporte y material complementario necesario para la realización de las operaciones contratadas (ordenadores, fotocopiadoras, escáner, conexión a internet y otro medios auxiliares...). Por tanto, todos los gastos y medios de transporte, cajas y contenedores objeto de este contrato que se desplacen desde el actual lugar de custodia hasta el lugar de custodia de la adjudicataria y desde éste a la a la SGPIEM o viceversa, serán por cuenta y riesgo de la entidad adjudicataria, considerándose asegurados por la misma e incluidos en el precio ofertado.

6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO.

El depósito y custodia de la documentación deberá realizarse en un inmueble (dependencia, local o edificio) sobre el cual la adjudicataria ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento. Sobre estas instalaciones de depósito (Centro de Custodia) se efectuarán controles periódicos de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar posibles alteraciones, invasiones de agentes biológicos o deterioros que éstos puedan provocar.

El lugar donde se vaya a depositar la documentación deberá ser conocido y podrá ser inspeccionado por personal funcionario de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Córdoba si así se creyera conveniente. Además, debe tener presente las siguientes especificaciones físicas:

6.1. 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.

A fin de asegurar la óptima conservación de los documentos, debe garantizarse las condiciones ambientales idóneas de la zona de depósito, que debe oscilar entre los 15 y 21 grados de temperatura ambiente y entre el 45% y el 65% de humedad relativa del aire.

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El local/es 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, y limpiándose regularmente.

Semestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas, entregando certificación de dichas actuaciones al responsable del contrato de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos e Industria, Energía y Minas en Córdoba.

Independientemente de lo anterior, deberá realizarse un control permanente de cebos de plagas rastreras.

6.2. Medidas generales de seguridad y Prevención de robo

Dispondrá de un sistema de alarma anti intrusismo con detectores de presencia y CCTV propios, instalada en el local y conectada a una Central Receptora de Alarma, con servicio de respuesta de alarma de 24 horas durante 365 días al año.

Se deberá tener especial precaución en controlar el acceso tanto físico como digital, disponiendo de las medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos custodiados en base a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. El acceso al sistema de información deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

6.3. Prevención contra incendios

Las instalaciones destinadas a la custodia de la documentación objeto del contrato deberán estar dotada de un sistema adecuado de prevención y detección precoz de incendios, conectado a una Central Receptora de Alarmas, además de un sistema de extinción conforme a la normativa de aplicación.

7.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Para la liquidación de los servicios realizados, la adjudicataria deberá presentar una factura mensual, por meses vencidos, diferenciando el importe de las distintas partidas que configuran la prestación objeto del contrato, acompañada de un informe sobre los préstamos y consultas realizadas en dicho periodo.

Se distinguirán los siguientes conceptos:

- **Servicio de traslado inicial:** Se facturará por una sola vez y por número de unidades de instalación (cajas) trasladadas desde el Archivo Central de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba (Avda. Profesor Arnold Toynbee nº28 de Córdoba capital), al precio unitario fijado contractualmente.
- **Servicio de depósito y custodia:** Se facturará, mensualmente, por número de unidades de instalación custodiadas distinguiendo su tipo (folio prolongado y A5), al precio unitario fijado contractualmente, con independencia de los movimientos puntuales por las entregas de unidades documentales solicitadas por la SGPIEM.
- **Servicio de préstamo de unidades documentales:** Se facturará por mes al precio unitario fijado contractualmente. El servicio se facturará por unidad documental compuesta (expediente), con independencia del número de documentos que se soliciten dentro de la misma y de las unidades de instalación que ocupe. Se facturará de la misma forma la puesta a disposición de las unidades

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



documentales compuestas en formato digital, en el caso de que por parte del contratista se haya ofertado el servicio citado como mejora y conste la petición expresa de los empleados de la SGPIEM.

- **Servicio de petición de matrículas:** Se facturará por mes al precio unitario fijado contractualmente. El servicio se facturará por matrícula digitalizada y puesta a disposición de la Delegación Territorial.
- **Traslado, organización y descripción de nueva documentación:** Se facturará por unidad de instalación (caja) en el mes en que se produzca al precio unitario fijado contractualmente. A partir del segundo mes las unidades de instalación (cajas) ya instaladas pasarán a facturarse por el servicio de depósito y custodia.

En Córdoba, a la fecha de la firma electrónica

**EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL
DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÓRDOBA**

Fdo. D. Ángel Bravo Molina

	ANGEL BRAVO MOLINA	18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO

PREVISIÓN DE SERIES DOCUMENTALES A TRASLADAR

TIPO EXPEDIENTE	UNIDADES DE INSTALACIÓN
Matrículas	9.138 cajas
Expedientes LIBEX	3.216 cajas
Expedientes de pozos	1.980 cajas
Exptes. instalac. energ. Solar (RE)	1.249 cajas
Exptes. conserv. ascens. (RAE/RCAE)	449 cajas
Expedientes estación de servicio (REIP)	396 cajas
Exptes. Instal. gases licuados (RGC)	374 cajas
Exptes. instal. depósito gasoleo (PPL)	177 cajas
Exptes. instal. calderas (RAP)	167 cajas
Solicit., renunciaciones, reclamaciones (NRI)	112 cajas
Exptes. Planer BT (PLANER)	43 cajas
Exptes. reparación vehículos (HAPR)	35 cajas
Exptes. PUES	32 cajas
Exptes. almacen. prod. químicos (APQ)	28 cajas
Exptes. depósito criogénico (DC)	18 cajas

ANGEL BRAVO MOLINA		18/09/2025 12:24:24	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NjyGw8veD9aAU0nO4I5P8dSn7f7YpL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	