

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO QUE SE INDICA

Expediente: CONTR 2025 - 364079

Título: Tratamiento documental de archivos de oficina de la Consejería de Cultura y Deporte.

Localidad: Sevilla.

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES618.

Códigos CPV: 72512000-7 Servicios de gestión de documentos.

79560000-7 Servicios de archivo.

El Servicio de Administración General de la Consejería de Cultura y Deporte, propone al órgano de contratación que se aprueben como prescripciones técnicas del contrato referenciado las contenidas en el presente documento.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Los trabajos consisten en el tratamiento documental de mil quinientos metros lineales de documentación (1.600 m/l) o lo que es lo mismo, 13.000 unidades de instalación que forman parte de los archivos de oficina de la Consejería de Cultura y Deporte. Esta documentación se encontraba ubicada en los distintos edificios de los Servicios Centrales y que por necesidades urgentes de conservación ha sido trasladada al Archivo General de Andalucía.

El tratamiento documental consistirá en:

1. Identificación, clasificación, ordenación, descripción, signaturado, instalación de documentos y todas las tareas necesarias para proceder al ingreso de dicha documentación al Archivo Central de la Consejería de Cultura y Deporte mediante la aplicación @rchivA, o proceder a eliminaciones de documentos autorizadas que cuenten con tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD).
2. Estudio, evaluación y preparación de dicha documentación para realizar las transferencias al Archivo General de Andalucía (en adelante AGAn) o a proceder para la correcta eliminación física de documentos que cuenten con tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

2. PROPUESTA TÉCNICA Y PLAN DE TRABAJO

La persona contratista presentará en los diez primeros días al inicio de los trabajos, un Plan de Trabajo pormenorizado y adecuado a los servicios y actuaciones del objeto del contrato que incluya:

1. Técnicas, procedimientos y metodología de trabajo.
2. La organización y programación temporal de las tareas a realizar.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3. La atribución de medios materiales.

4. La atribución de medios auxiliares.

El plan de trabajo contendrá una descripción y temporalización de las distintas fases de trabajo y los resultados a entregar en cada una de ellas.

Dentro del plan de trabajos se contemplarán cuatro actuaciones consecutivas, que en la medida que se pueda se realizará por serie documental.

Los trabajos a realizar deberán adecuarse en todo momento a las normativa vigente en materia de documentos, archivos y gestión documental de la Junta de Andalucía, y utilizar sus formularios, modelos, instrucciones y sistemas de información, así como a las instrucciones y normativa de funcionamiento interno del Archivo General de Andalucía.

1. Tratamiento documental para proceder a los ingresos en el Archivo Central.

Todas las tareas aplicadas a los documentos relacionadas con las funciones archivísticas de identificación, organización, descripción y conservación. Se tendrán en cuenta además de la normativa archivística, las instrucciones sobre transferencias de documentación dictadas por el Archivo Central.

1.1. Identificación y clasificación de las series documentales

1.1.1. Identificar las series documentales y órganos productores

1.1.2. Solicitar la incorporación o modificación en el Cuadro Funcional de la Junta de Andalucía de las series documentales, en los casos que proceda.

1.1.3. Dar de alta los órganos y las series documentales en el Registro de series de @rchivA y proceder a su validación.

1.1.3. Proceder a configurar en @rchivA el Cuadro de Clasificación.

1.2. Limpieza y ordenación de la documentación.

1.2.1. Ordenación y limpieza de la documentación, retirando los elementos que la deterioren como clips, gomillas, etc. Se eliminarán los documentos que correspondan según el art. 36 DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

1.3. Instalación de la documentación.

1.3.1. La documentación será instalada en carpetillas que contendrá los datos mínimos identificativos de la documentación que contienen y se introducirán en cajas nuevas tamaño folio prolongado, a excepción de materiales especiales que se tengan que utilizar otro tipo de formato como mapas y planos.

1.4. Relaciones de entrega y descripciones en @rchivA.

1.4.1. Las descripciones se realizarán en el Sistema de Información @rchivA a nivel de unidad documental compuesta y debe contener los datos identificativos para los expedientes referidos a N° de



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Expediente, qué, de quien, a qué, dónde. Si la descripción necesitará otros datos se determinará de forma consensuada con la Dirección del Archivo Central.

1.5. Etiquetado y ubicación física de las unidades de instalación.

1.5.1. Las unidades de instalación se etiquetarán con la signatura asignada en las relaciones de entrega y se ubicarán en los depósitos de archivo que determine el AGAn.

1.6. Tramitación de los ingresos a través del sistema de información @rchivA.

2. Tratamiento documental para proceder a las salidas de documentación mediante transferencias al AGAn.

Una vez realizadas las tareas anteriores, se procederá a la preparación física e intelectual de las salidas de documentación mediante solicitudes de transferencias al AGAn, teniendo en cuenta las instrucciones dictada por dicho archivo en el momento que se efectúen dichos trabajos.

Estas transferencias de documentación pueden llevar aparejada el traslado físico de las cajas entre depósitos del AGAn. Estos traslados internos están incluidos dentro del precio del contrato.

Las tareas para realizar las transferencias de documentación al AGAn serán las siguientes:

2.1 Listado para trabajar

Sacar listado topográfico de tramo a transferir por serie documental en @rchivA en hoja de cálculo como elemento de trabajo.

2.2 Comprobaciones y subsanaciones

2.2.1. Comprobar que el nombre de la serie documental está validado en @rchivA y de alta en el Cuadro de Clasificación.

Si no está validado, comprobar si está en el Cuadro Funcional.

Si no está en el Cuadro Funcional solicitar su inclusión al AGAn. Para ello cumplimentaremos la Solicitud de inclusión y se enviará al AGAn.

Cuando tenga la autorización de inclusión en el Cuadro de Clasificación del AGAn se solicita su validación en @rchivA.

2.2.2. Comprobar si la serie documental tiene tabla aprobada.

Buscar en la CAVD si tiene tabla aprobada. Si al aplicar la tabla aprobada se determina que la documentación se puede eliminar pasamos al procedimiento al punto 3.

2.2.3. Comprobar que la descripción está individualizada por expediente. En caso contrario, completarla.

2.2.4. Comprobar si dentro del tramo a transferir hay documentos en préstamos. Sacar un listado de los préstamos del tramo de cajas a transferir y meterlo en la carpeta digital Devolver los préstamos en @rchivA.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.2.5. Comprobar si los documentos están en cajas normalizadas de folio prolongado y que estas cajas están en buen estado de conservación.

Cambiar las que sean necesarias

2.3 Crear solicitud en gestión de salidas en @rchivA, siempre con el productor

En observaciones se pondrá el código de la Tabla aprobada, en caso que la hubiera.

2.4 Crear una carpeta digital en transferencias AGAn con el número de solicitud

Contendrá los siguientes documentos que se irán generando a lo largo del proceso:

- En pdf: Relación de salida, Estudio de Identificación y Valoración y Relación de préstamos.
- En hoja de cálculo: Informe de topográfico.
- En libreoffice writer y en pdf :Estudio de I_V.

2.5 Cargar los documentos en gestión de salida

2.5.1. Campo obligatorio: Productor.

Si al archivo remitente no le fuese posible capturar esta información de su organigrama, la información del productor se incluirá en el campo 'Observaciones' disponible en el mismo formulario de 'Solicitud de Transferencia.

Los datos se expresarán según el siguiente modelo: consejería / entidad / centro directivo / unidad administrativa. Debe comprobarse que las denominaciones de los dos primeros niveles sean coincidentes con la normalizadas en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

2.5.2. Se carga la relación de salida en @rchivA y se guarda una copia de dicha relación de salida en pdf en la carpeta digital.

2.6 Realización del Estudio de Identificación y Valoración

2.6.1. Realizar el Estudio de Identificación y Valoración de serie documental, se pasa a pdf y se guarda en la carpeta de las Transferencias al AGAn.

2.7 Tramitación de la solicitud de transferencias en Sistema de Información @rchivA.

2.8 Etiquetado y preparación física de las cajas para transferencias al AGAn.

2.8.1 La ordenación física de las unidades de instalación ha de reflejar con precisión el orden dado en el campo 'Número de Orden' de la relación de entrega de @rchivA.

2.8.2. Consignación del número de solicitud y el número de orden.

Para evitar que se mezclen unidades de instalación de distintas solicitudes de transferencia, en un lugar visible de la cajas a transferir se indicará tanto el número de solicitud de transferencia del AGAn (ST/S),



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

como el número de orden de las unidades de instalación de cada una de las transferencias mediante su etiquetado.

2.9 Preparar un correo electrónico para envío al AGAn, a través de la Dirección del Archivo Central.

2.9.1. Preparar un correo electrónico para envío al AGAn adjuntando el listado de préstamos y el Estudio de Identificación y Valoración con el siguiente texto:

Ejemplo:

Asunto: (N.º solicitud de Archivo Central CCD) (N.º solicitud AGAn) Nombre de la serie documental

Texto: De acuerdo con las Instrucciones dictadas por el Archivo General de Andalucía adjunto remito el correspondiente Estudio de Identificación y Valoración de la serie documental Nombre de la serie documental

correspondiente a las Solicitudes de transferencias Número de las solicitud realizada en el día (fecha) a través de la aplicación @rchivA.

No/si hay préstamos asociados a dicha documentación.

Asimismo, le indico que si/no se ha procedido a presentar dicho Estudio ante la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Ejemplo:

Asunto: S_65/ST_1240 Expedientes de encomienda de gestión.

Texto:

De acuerdo con las Instrucciones dictadas por el Archivo General de Andalucía adjunto remito el correspondiente

Estudio de Identificación y Valoración de la serie documental Expedientes de encomienda de gestión correspondiente a las Solicitudes de transferencias S_65/ST_1240 realizada en el día 25/03/2021 a través de la aplicación @rchivA. No hay préstamos asociados a dicha documentación.

Asimismo, le indico que no se ha procedido a presentar dicho Estudio ante la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

2.10 Traslados de las cajas al depósito determinado por el Archivo General de Andalucía.

Las cajas deberán ser colocadas ordenadas por lotes y colocadas en las estanterías que determine el AGAn, perfectamente alineadas y sin pestañas abiertas, teniendo especial cuidado en los traslados para que las cajas no sufran deterioros ni se salga la documentación contenida en ellas. El traslado de estas cajas se harán a los depósitos que el AGAn determine. Estos traslados internos están incluidos en el precio del contrato.

2.11 Tramitación final en @rchivA de la salidas.

3. Tratamiento documental para realizar eliminaciones de documentos.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Preparación física e intelectual de las salidas de documentación mediante solicitudes de eliminaciones. Para ello, se tendrán en cuenta las instrucciones dictadas por la CAVD en el momento de realizar los trabajos. Incluirán entre otras tareas las siguientes:

3.1 Comprobaciones.

3.1.1. Comprobar la existencia de tabla aprobada y si es necesario realizar el Anexo 1 correspondiente.

3.2. Preparación del borrador de propuesta de eliminación.

3.2.2 Realizar borrador de propuesta de eliminación e informe de archivero para que el Archivo Central pueda realizar su tramitación ante la CAVD, así como la relación de documentos a eliminar.

3.2.3. Realizar borrador de las salidas de documentación por eliminación mediante el Sistema de Información @rchivA.

3.3. Materialización de la eliminación una vez autorizada por la CAVD.

3.3.1. Señalar las cajas a eliminar, instalarla en lugar dónde quede perfectamente separada de la documentación a conservar.

3.3.2. Extraer los muestreos y/o la documentación a conservar de las propuestas de eliminación que hayan sido aprobadas por la CAVD.

3.3.3. Remisión física y a través de @rchivA de la documentación contemplada en el punto 3.3.2. al AGAn.

3.3.4. Tramitar las solicitudes de eliminación a través de @rchivA.

3.3.5. Seguimiento de traslado y de la destrucción de la documentación por empresa especializada, a la que se le exigirá certificado de destrucción. La destrucción por parte de empresa especializada no está incluida en el precio del contrato.

3.3.6. Realizar propuesta de acta de eliminación para elevarla a la firma de la Dirección del Archivo Central y al órgano titular proponente.

3.3.7. Llevar a cabo la destrucción material confidencial certificada de las unidades de instalación identificadas según puntos anteriores, hasta 2.000 unidades, certificando que toda la documentación retirada para su eliminación, al contener datos de carácter personal, sea tratada en base a la normativa española de protección de datos, asegurando la perfecta trazabilidad de la documentación retirada, así como la custodia de la misma hasta su destrucción final, certificación que será entregada por la adjudicataria del contrato a la Consejería tras cada proceso de destrucción realizado.

La documentación destruida debe ser enviada a sus gestores finales correspondientes para su reciclaje y transformación en nuevos productos.

3.4. Cumplimentar datos y organizar expedientes de eliminación.

3.4.1. Cumplimentar datos en hojas de control y guardar en carpetas digitales los documentos referidos a los expedientes de eliminación que se tramiten.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4. INFORMES PARCIALES

En los primeros cinco días laborables de cada mes la persona contratista presentará informe parcial dónde se recogerá la evolución del proyecto junto a los estudios de identificación y valoración realizados hasta ese momento, para que dichos estudios puedan ser revisados por la responsable del contrato y, en el caso de anomalías o defectos, puedan ser subsanados.

5. INFORME FINAL

Al término de los trabajos, dentro de los diez días laborables siguientes a su finalización, la persona contratista entregará una memoria que recoja el resultado de los trabajos, las incidencias ocurridas en el transcurso de los mismos y los anexos correspondientes con toda la información complementaria que sea necesaria.

La presentación del informe final se realizará mediante la entrega de:

- ✓ Una memoria descriptiva de los trabajos y labores realizadas, fuentes de información utilizadas, desarrollo de las operaciones efectuadas y de la metodología empleada, ejemplos de utilización, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Anexos explicativos necesarios.
- ✓ Informe ejecutivo con los gráficos y tablas necesarios para sintetizar el conjunto de los trabajos.

Los modelos en sí y todos los ficheros que lo componen se presentarán en soporte informático.

A la recepción del trabajo definitivo se procederá a su examen y evaluación y a la comunicación de la recepción si procediere, o a la petición a la persona contratista para que introduzca las reformas y mejoras que se consideren necesarias para el buen fin del contrato.

5. MEDIOS MATERIALES

La Consejería CCD proporcionará los medios materiales necesarios para la realización de las tareas objeto de este contrato y el acceso a los recursos informáticos necesarios, de modo que los trabajos se puedan realizar dentro de los sistemas corporativos y con la misma seguridad y garantía.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio objeto de este contrato que supongan el tratamiento documental de los documentos físicamente se realizará de manera presencial en Sevilla, en las sedes del Archivo General de Andalucía y de la Consejería CCD, en lugares diferenciados e independientes de los asignados al personal funcionario que trabaje en esas sedes. En cualquier caso se tendrá en cuenta que los documentos de titularidad pública no podrán salir de sus correspondientes archivos.

En estos casos arriba reseñados en los que es necesario e imprescindible la utilización de las instalaciones de la Junta de Andalucía, la empresa adjudicataria pondrá los medios necesarios para que en todo momento, mediante comportamientos, información a funcionarios y otras medidas de cualquier índole que estimen oportunas y necesarias, que dicho personal pertenece a dicha empresa y no a la Administración de la Junta de Andalucía. También tendrá que contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra posibles daños en bienes públicos.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los desplazamientos del personal responsable directamente de la ejecución del contrato a cualquiera de los edificios sedes de dicha Consejería y a la sede del Archivo General de Andalucía estarán incluidos en el precio del contrato. Asimismo, los horarios, licencias y permisos a los trabajadores corresponden a las facultades propias del empleador, dirigiendo su equipo en sus facultades de dirección de su equipo durante toda la gestión del contrato asumiendo su riesgo empresarial.

Los desplazamientos del personal responsable directamente de la ejecución del contrato a cualquiera de los edificios sedes de dicha Consejería y a la sede del Archivo General de Andalucía estarán incluidos en el precio del contrato.

7. NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS

Por las características de los edificios donde se han de prestar los servicios, el personal de la persona contratista deberá someterse a las normas de seguridad y control de accesos que tenga establecidas en los locales públicos y privados a los que se tenga que acceder.

En el control de acceso a los edificios de la Junta de Andalucía las personas encargadas directamente de la ejecución del contrato se identificarán como personal perteneciente a la empresa adjudicataria. Asimismo, deberán llevar en todo momento tarjeta identificativa de la empresa adjudicataria.

Asimismo, en los lugares dónde estén realizando los trabajos tendrán un cartel identificativo con el nombre de la empresa adjudicataria.

8. HORARIO

La prestación de los servicios descritos en este Pliego que deban realizarse de forma presencial se realizará en jornada preferentemente entre 7:30 y 15:30 de lunes a viernes laborables, salvo que las necesidades apreciadas por el responsable del contrato aconsejen la modificación del mismo, en cuyo caso se notificará a la empresa adjudicataria.

9. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

9.1. Medios de supervisión y control

La Consejería CCD, a través del titular responsable del contrato, llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la persona contratista realice, con el fin de asegurar que los trabajos se ejecutan en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

Para ejercer dichas funciones de control e inspección, el responsable del Servicio contará con todos los medios personales que la Administración ponga a su disposición, en los que podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará a la persona contratista por escrito.

A tal efecto, se establecerán las siguientes reuniones de seguimiento entre la Administración y el contratista en cada fase del proyecto:

- Reunión inicial, que se llevará a cabo en los primeros cinco días hábiles, al comienzo del contrato y en la que se concretará la puesta en marcha del servicio y el plan de trabajo.
- Reuniones trimestrales, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, para facilitar el control y seguimiento a la ejecución del contrato y se verificará su adecuación a los compromisos contractuales.



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para la persona contratista en el lugar y fechas que indique la Administración, utilizándose para ello principalmente medios telemáticos.

10. EQUIPO TÉCNICO

Para el desarrollo de estos trabajos la empresa adjudicataria contará con un equipo mínimo formado por 3 personas Técnicas y 1 auxiliar administrativa, encargadas directamente de la ejecución del contrato con dedicación a jornada completa durante todo el periodo de ejecución del contrato con los requisitos exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Dicho personal técnico, al menos 2 de ellos, poseerá la titulación de Grado, Licenciado Superior o equivalente, y Máster o Curso de postgrado en Archivos o Archivística de 500 horas de duración.

Se exige también que el personal técnico encargado directamente de la ejecución del contrato, al menos 2 de ellos, posea una experiencia de al menos 1 año ó 12 meses completos en trabajos en materia archivística, excluidos los trabajos relacionados con transcripciones paleográficas y digitalización de documentos.

Dicho personal llevará en todo momento credencial que le identifique como personal de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria nombrará a un delegado o representante de la entidad contratista como interlocutor con la Administración que, en virtud de las instrucciones recibidas por la dirección o responsable del contrato designado por la Administración, dirija y organice la actividad del equipo de la empresa.

EL JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



JOSE PEDRO CABELLO DEL VALLE		27/11/2025 10:18:59	PÁGINA: 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwp99RcuEDF1vTAa7bp9VM5E95V	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	