



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE**  
**Secretaría General Técnica**

## **INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE CONSULTAS EFECTUADAS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN EN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

**DENOMINACIÓN:** “TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE OFICINA DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE”

**EXPEDIENTE:** CCUL-61-2025; CONTR 2025 364079

**CONSULTA** (Fecha 27-01-2026)

### **CONSULTA 1:**

¿Cuál es la cantidad promedio de expedientes contenidos en cada caja (unidad de instalación)?

### **RESPUESTA**

No es un dato exacto que pueda facilitarse, son cajas que vienen directamente desde cada una de las unidades administrativas, por lo que no se tiene controlado la cantidad de papel existente en las mismas. Algunas están completamente llenas y otras no.

### **CONSULTA 2:**

¿Existen documentos o series documentales que, debido a su estado de conservación, requieran un tratamiento especial antes de ser ingresados o transferidos?

### **RESPUESTA 2**

No que conste inicialmente.

### **CONSULTA 3:**

¿Toda la documentación, es decir, las 13,000 unidades de instalación, se encuentra accesible en el lugar donde se llevará a cabo el proyecto, o será necesario realizar traslados?

### **RESPUESTA 3**

No será necesario traslado alguno para su tratamiento.





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE**  
**Secretaría General Técnica**

**CONSULTA 4:**

¿Existen BBDD previas donde venga la información relevante de cada uno de los expedientes a describir?

**RESPUESTA:**

No se tiene constancia de ello. Aunque una vez iniciado el contrato se podrán poner en contacto con la unidad administrativa origen de la documentación y allí podrán facilitar más información sobre el contenido.

**CONSULTA 5:**

¿Existe una plantilla de carga masiva de registros en @rchivA (por ejemplo, en formato Excel o CSV) para la descripción de los documentos?

**RESPUESTA 5**

Se indica a continuación enlace a la web de la Consejería de Cultura y Deporte en el que se encuentra alojado manual de funcionamiento del sistema @rchivA.

[https://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/archivos\\_html/sites/default/contenidos/general/archiva/Galeriadescargas/archivaweb-manualdeusuario.pdf](https://www1.ccul.junta-andalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/general/archiva/Galeriadescargas/archivaweb-manualdeusuario.pdf)

**CONSULTA 6:**

Las unidades de instalación deben ser etiquetadas con la signatura asignada en las relaciones de entrega y ubicadas en los depósitos de archivo determinados por el AGAn. ¿Los depósitos están ubicados en las mismas instalaciones donde se realizará el trabajo, o será necesario trasladar la documentación a otra ubicación?

**RESPUESTA 6**

No será necesario traslado alguno.

**CONSULTA 7:**

¿El adjudicatario debe proporcionar las carpetas, etiquetas y cajas para el tratamiento y almacenamiento de los documentos, o estos materiales serán suministrados por la Consejería de Cultura y Deporte?





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE**  
**Secretaría General Técnica**

**RESPUESTA 7**

La Consejería proporcionará aquellos materiales indicados en la documentación publicada.

