

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO, REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÓRDOBA. (CONTR 2026 100619)

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	2
2.- NORMATIVA REGULADORA.....	2
3.- ALCANCE DEL CONTRATO.....	3
4.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.....	3
4.1.- Servicio de traslado inicial.....	4
4.2.- Herramienta informática para la gestión de la documentación.....	5
4.3.- Servicio de guarda y custodia de la documentación.....	6
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.....	8
4.7.- Mejoras.....	8
4.8.- Entrega de la documentación custodiada y de la base de datos y archivos a la finalización del contrato.....	8
5.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	9
6.- MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LOS LOCALES DE ARCHIVO..	10
6.1.- Medidas contra la humedad, plagas y limpieza del local.....	10
6.2.- Medidas generales de seguridad y Prevención de robo.....	10
6.3.- Prevención contra incendios.....	11
7.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO.....	11
ANEXO.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	12

Edificio Administrativo Plaza de la Constitución
Plaza de la Constitución s/n. Edificio A planta 1ª.
14004 - Córdoba.

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



MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 1 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	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 guardia, custodia y préstamo de toda Unidad documental archivada en cualquier en Unidad de instalación procedente del Fondo documental competencia la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba (en adelante Delegación Territorial). También incluye los servicios de logística (carga, traslado, descarga e instalación) que puedan ser necesarios tanto inicialmente como a lo largo de la vida del contrato; la puesta a disposición de un sistema de información compatible con @rchivA que permita a la contratista llevar a cabo las funciones de registro y 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 Delegación Territorial; y, por último, los servicios de preparación de la documentación para su retirada al finalizar el contrato. 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.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 2 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.- ALCANCE DEL CONTRATO

El objeto del contrato comprende las unidades documentales generadas, conservadas o recibidas por la Delegación Territorial en el ejercicio de sus competencias. En la actualidad, la Delegación Territorial cuenta con un Fondo documental de, aproximadamente, 3.830 metros lineales de almacenamiento (lo que equivale a 33.287 unidades de instalación-cajas folio prolongado) situadas en las sedes que se indican a continuación y que debe unificarse en un solo depósito. En concreto:

- El Archivo Central alberga actualmente cerca de 20.000 unidades de instalación de documentación administrativa competencia de esta Delegación Territorial, lo que se traduce en torno a 2.250 metros lineales de almacenamiento en archivos compactos y estanterías. Dicho archivo tiene su sede en un inmueble arrendado en el Polígono Industrial de “Chinales” de Córdoba capital, cuyo contrato finaliza el próximo 31/12/2026 sin posibilidad de prórroga.
- En los sótanos del edificio de uso compartido Gran Capitán nº12 de Córdoba capital se encuentran los archivos de los servicios provinciales de Administración Laboral y de Comercio, dependientes de esta Delegación Territorial, que albergan cerca de 6.000 unidades de instalación de documentación que equivalen a, aproximadamente, 690 metros lineales de almacenamiento en estanterías. Dicho inmueble va a ser revertido a la Administración General del Estado durante el presente año 2026, dentro del Plan de sedes de la Dirección General de Patrimonio de la Junta de Andalucía.
- Por último, en los sótanos de la Oficina de Empleo del municipio cordobés de Hinojosa del Duque se encuentran almacenados cerca de otras 7.800 unidades de instalación que se traducen en 967 metros lineales paletizados. Dicha oficina depende de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Córdoba, que ha trasladado a esta Delegación Territorial la necesidad de ocupar dicho espacio con sus propios fondos documentales.

No obstante, se estima que durante la vigencia del contrato (incluidas sus prórrogas) se precisen como mínimo 3.890 metros lineales de almacenamiento (equivalente a aproximadamente 33.767 unidades de instalación).

	Total cajas	Metros lineales (aprox)
Inicio contrato	33.287	3.830
Incremento duración inicial (12 meses)	96	12
Incremento prórrogas (hasta 48 meses)	384	48
Final contrato (60 meses)	33.767	3.890

4.- DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

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

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 3 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 respectiva localización actual 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 siete días hábiles siguientes a la formalización del contrato, la persona responsable del mismo por parte de la Delegación Territorial y las personas responsables de la adjudicataria 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 Delegación Territorial, 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 de la Delegación Territorial, las cajas que debe trasladar, corrigiendo los errores que encontrasen y trasladando esa información a la herramienta informática a usar para la gestión de la documentación.

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, sin que se repercuta ningún precio a la Delegación Territorial, a la sustitución de las unidades de instalación dañadas por cajas de archivo definitivo folio prolongado de la Junta de Andalucía (o las que mejor se adapten por el tamaño de la documentación), con las correspondientes garantías de control.

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.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 4 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PkiGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 las 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 Delegación Territorial 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 (@rchivA), de manera que, llegado el momento, la información generada durante la ejecución del contrato pueda ser migrada progresivamente por los responsables administrativos públicos 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 Delegación Territorial y de la fecha de su devolución, además del estado y 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 Delegación Territorial 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 valorará como mejora 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.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 5 / 14
VERIFICACIÓN	NjyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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. 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 Delegación Territorial en el lugar que a tal fin destine la adjudicataria. Dicho lugar deberá reunir las 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 (cajas) 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 Delegación Territorial, 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 Delegación Territorial y su devolución a la unidad de instalación o ubicación física de donde se hubiera extraído en el Centro de Custodia.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 6 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La entrega en préstamo de una o varias unidades documentales en la sede de la Delegación Territorial, 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 Delegación Territorial.

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 Delegación Territorial designada al efecto, y devolviéndose firmada cada una de ellas.

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

Asimismo, y solo en el caso de que sea ofertada como mejora, la contratista pondrá a disposición del personal de la Delegación Territorial 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 Delegación Territorial 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 principal de la Delegación Territorial sita en el Edificio Administrativo Plaza de la Constitución s/n en Córdoba capital, 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, que serán puestos a disposición de la Delegación Territorial, 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 12 metros lineales de nueva documentación al año, equivalente aproximadamente a unas 96 unidades de instalación al año (cajas de archivo definitivo folio prolongado). 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 60 metros lineales adicionales al finalizar la vigencia del contrato, hasta llegar a los 3.890 metros lineales (aprox. 480 unidades de instalación más).

El traslado de la documentación desde las distintas sedes de la Delegación Territorial 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.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 7 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PkiGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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

4.7.- Mejoras

4.7.1.- Sustitución de las cajas de archivo definitivo.

En caso de haber ofertado dicha mejora, el adjudicatario deberá sustituir cada una de las cajas de archivo definitivo conforme se vayan incorporando a la herramienta informática descrita en la cláusula 4.2, por cajas de archivo definitivo de folio prolongado (o tamaño que se ajuste mejor al contenido a almacenar) que cumplan con lo estipulado en el manual de identidad corporativa, hasta completar la cantidad anual ofertada. Se deberá remitir una imagen de muestra del producto al correo estipulado al efecto para el visto bueno por el responsable del contrato. Las cajas sustituidas deberán ser recicladas.

4.7.2.- Destrucción de documentos.

En caso de haber ofertado dicha mejora, el adjudicatario se compromete a la destrucción del contenido de los archivos definitivos determinados por la Administración sin límite en el número de los mismos, siempre que sean de los entregados para su custodia. Una vez destruidos, deberá remitir a la dirección de correo electrónico establecida para la ejecución del contrato, certificado de destrucción.

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

Finalizado el plazo contractual, incluidas sus eventuales prórrogas, 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 Delegación Territorial 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.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 8 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Dichos instrumentos serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del contrato, estarán actualizados y se entregarán a la Delegación Territorial 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 Delegación Territorial, 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 de finalización inicial 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 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 y suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados.

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.

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 9 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PkiGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 los lugares de custodia hasta el Centro de Custodia de la adjudicataria y desde éste a la Delegación Territorial 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 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 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.

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.

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

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 10 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 metros lineales de documentación trasladadas desde las tres ubicaciones indicadas, al precio unitario fijado contractualmente.
- **Servicio de depósito y custodia:** Se facturará, mensualmente, por metro lineal de documentación custodiada al precio unitario fijado contractualmente, con independencia de los movimientos puntuales por las entregas de unidades documentales solicitadas por la Delegación Territorial.
- **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 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 Delegación Territorial.
- **Traslado, organización y descripción de nueva documentación:** Se facturará por metro lineal adicional en el mes en que se produzca al precio unitario fijado contractualmente. A partir del segundo mes la documentación ya instalada pasará a facturarse por metro lineal por el servicio de depósito y custodia.

En Córdoba, a la fecha de la firma electrónica
**LA SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO, FORMACIÓN,
TRABAJO AUTÓNOMO Y RECURSOS COMUNES EN CÓRDOBA**

Fdo. Dña. María del Rocío Salas Jiménez

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 11 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ANEXO.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

@rchiva	Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía, un sistema común para la gestión integrada de los documentos de su competencia, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen, según lo dispuesto en la “Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía”. Como tal, es la herramienta corporativa para la gestión integral de los documentos y archivos de titularidad y/o gestión autonómica del Sistema Archivístico de Andalucía. (ver enlace)
Centro de Custodia	Inmueble (dependencia, local o edificio) sobre el cual la adjudataria ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento, dedicado al depósito y custodia de la documentación.
Cuadro de clasificación	Recurso básico para clasificar el Documento de archivo. Refleja la organización y estructura de un Fondo documental. Se elabora a partir de la identificación de las series documentales que produce el órgano productor de los documentos, estudiando previamente la organización, funciones y actividades que éste tiene legalmente. Ver Serie documental
Destrucción confidencial	Procedimiento mediante el cuál se garantiza la eliminación irreversible de información sensible (papel, discos duros, USB) según la normativa RGPD/LOPDGDD, evitando brechas de seguridad y sanciones.
Documentación de apoyo informativo	Textos legales, boletines oficiales, publicaciones, dossiers, etc. y cualquier otro documento que no ha sido generado por la oficina, sino que los gestores utilizan como apoyo informativo a la tramitación. Por tanto, NO es un Documento de archivo y se elimina sin necesidad de autorización administrativa una vez el gestor ya no los necesite.
Documento	Información registrada en cualquier tipo de soporte que sirve de prueba o testimonio de un acto. Es una unidad documental simple.
Documento electrónico	Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. El término electrónico, en consecuencia, hace referencia al dispositivo en el que está almacenado el documento o bien por medio del cual fue confeccionado.

	MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ	30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 12 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Documento administrativo	<p>Soporte en el que se materializan los actos de la Administración Pública (art. 26.1. de la Ley 39/2015). Los documentos administrativos de la Junta de Andalucía son documentos de titularidad pública y forman parte del Patrimonio Documental de Andalucía. Según su procedencia y tipo de declaración tenemos:</p> <table border="1" data-bbox="547 421 1241 678"> <tr> <td></td> <td>Documentos de decisión</td> <td>Documentos de transmisión</td> <td>Documentos de constancia</td> <td>Documentos de juicio</td> </tr> <tr> <td>Documentos administrativos</td> <td>Acuerdo Resolución</td> <td>Oficio Nota interior Notificación Publicación</td> <td>Acta Certificado</td> <td>Informe</td> </tr> <tr> <td>Documentos de los ciudadanos</td> <td>Solicitud</td> <td>Alegaciones</td> <td>Denuncia</td> <td>Recurso</td> </tr> </table>		Documentos de decisión	Documentos de transmisión	Documentos de constancia	Documentos de juicio	Documentos administrativos	Acuerdo Resolución	Oficio Nota interior Notificación Publicación	Acta Certificado	Informe	Documentos de los ciudadanos	Solicitud	Alegaciones	Denuncia	Recurso
	Documentos de decisión	Documentos de transmisión	Documentos de constancia	Documentos de juicio												
Documentos administrativos	Acuerdo Resolución	Oficio Nota interior Notificación Publicación	Acta Certificado	Informe												
Documentos de los ciudadanos	Solicitud	Alegaciones	Denuncia	Recurso												
Documento de archivo	<p>Testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Se conserva en archivos, si tiene valor primario (administrativo, legal) y/o secundario (histórico); o, si carece de valor, se elimina con informe favorable de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos. En los archivos de oficina se agrupan formando series documentales y unidades documentales. En definitiva, es el documento que finalmente debe archiversse.</p>															
Expediente administrativo	<p>Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Desde el punto de vista archivístico, un expediente es una unidad documental compuesta, formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución del mismo asunto, siguiendo el procedimiento administrativo.</p>															
Expediente administrativo electrónico	<p>Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico se compone de documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición.</p>															
Fondo documental	<p>Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Un archivo puede custodiar uno o varios fondos documentales.</p>															
Gestión documental	<p>Parte del proceso administrativo. Conjunto de funciones y procesos reglados que, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, garantiza que podamos conservar, recuperar y usar dichos documentos. Funciones archivísticas que la integran: identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia, acceso y servicio.</p>															
Metro lineal	<p>Unidad de medida estándar para cuantificar el volumen de documentación física almacenada. Representa la longitud física ocupada por los documentos, carpetas o cajas colocados en una estantería, independientemente de la profundidad o altura del estante.</p>															



Serie documental (ver Cuadro de clasificación funcional de la administración de la J.A. v.2.1 2022)	Agrupación documental natural y tercer nivel básico de un cuadro de clasificación. Conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad. Ejemplos de series: Serie 4.6.3.1.1 – Expedientes de contratos menores de servicios Serie 5.1.1.5 – Notas y comunicados de prensa Serie 5.1.4.1.1 – Correspondencia externa Serie 5.3.1.1.1 – Registro general de entrada de documentos Serie 6.4.2.1 – Expedientes de recursos administrativos Serie 8.1.1.86 – Expedientes de subvenciones del Programa de Apoyo y Fomento del Trabajo Autónomo Serie 8.1.1.87.1 – Expedientes de subvenciones para el fomento del empleo en cooperativas y sociedades laborales Serie 8.1.1.112.1 – Expedientes de subvenciones para la creación de nuevas empresas Serie 9.5.1.1 – Expedientes de acceso a la información pública Serie 9.14.1.21 – Expedientes de subvenciones para la mejora y modernización del comercio ambulante (modalidad CAM) Serie 11.2.2.2 – Expedientes de actuaciones inspectoras
Tipo documental	Característica externa del documento de archivo, que revela su contenido, así como éste se estructura. Expediente, oficio, informe, acta o certificado son, por ejemplo, algunos de los tipos documentales más comunes en los archivos de oficina.
Unidad de instalación	Caja definitiva de archivo, legajo, etc. que contiene unidades documentales y se localiza en un archivo.
Unidad documental	Elemento indivisible de una serie documental. Documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho. Cabe distinguir entre unidad documental simple (oficios, informes, libros registro y, en definitiva, cualquier documento que no forme parte de un expediente) y unidad documental compuesta (expediente)

MARIA ROCIO SALAS JIMENEZ		30/03/2026 13:21:10	PÁGINA: 14 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGwqwR0WNDdFn2Wf3PklGw0piZfd	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	