

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO EN JAÉN”
(MODIFICA LA EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE FECHA 06/08/2024)

EXPEDIENTE: 22709.32L/2025-54.

EXPEDIENTE GIRO: CONTR 2025 605754

TÍTULO DEL CONTRATO: Gestión del archivo central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Jaén

CÓDIGO CPV: 72512000-7: Servicios de Gestión documental
79560000-7 Servicios de archivo

ÍNDICE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

2.- NORMATIVA REGULADORA.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

4.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO.

- 4.1 Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.
- 4.2 @rchivA (Sistema de Información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos).
- 4.3 Gestión y tratamiento de la documentación procedente de las unidades administrativas y servicios de la Dirección Provincial del Servicio de Empleo en Jaén.
- 4.4 Tratamiento, custodia y gestión de préstamos de la documentación ingresada.
- 4.5 Estudios de identificación y valoración.
- 4.6 Eliminación de documentación.
- 4.7 Elaboración de informes.

5.- PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

8.- RÉGIMEN DE PAGO.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 1 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato incluye la gestión del archivo central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Jaén, que comprende actuaciones previas de organización y control de la documentación encaminadas a garantizar el adecuado funcionamiento del archivo central. Dichas actuaciones recaerán sobre la documentación existente y la que se incorpore al archivo durante la ejecución del contrato, incluyendo la documentación de gestión económica y contratación, la documentación relativa a subvenciones tramitadas por el Servicio de Intermediación e Inserción Laboral y la documentación generada por las Áreas Territoriales de Empleo (ATE), conformadas por las Oficinas y Centros de Empleo en la provincia de Jaén.

2.- NORMATIVA REGULADORA.

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

- 1.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, 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 y sus disposiciones de desarrollo.
- 2.- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- 3.- Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.
- 4.- 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.
- 5.- Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
- 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- 7.- Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administraciones Públicas y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la gestión de los archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía. (proyecto @rchivA Andalucía).
- 8.- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 9.- 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.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El presente contrato tendrá una duración de 24 meses estando previsto el inicio del mismo a partir del día 1 de septiembre de 2026, con posibilidad de una prórroga de 24 meses.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 2 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO.

4.1 Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.

Mantenimiento y actualización de los datos de este archivo (movimientos de préstamos, relaciones de entrega, inserciones o cualquier modificación que haya habido vinculada a su gestión) en el Sistema Estadístico de Andalucía, mediante la elaboración del cuestionario anual del archivo que se incluirá en el Sistema de Información de Estadística (SIE) de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

4.2 @rchivA (Sistema de Información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos).

Gestión del archivo Central de la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo a través del sistema @rchivA.

En @rchivA, se realizará el cuadro de clasificación (actualizando cuando sea necesario), incorporando los datos de la documentación del citado archivo en los diferentes módulos que compone el Sistema de Información (registro de series documentales; depósitos; gestión de signaturas, de espacio, de documentos, de ingresos, Relación de Entrega, de salida,...).

4.3 Gestión y tratamiento de la documentación procedente de las unidades administrativas y servicios de la Dirección Provincial del Servicio de Empleo en Jaén.

Todas las Unidades Administrativas, Servicios y Áreas Territoriales de Empleo (incluye Oficinas y Centros de Empleo) pertenecientes a la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Jaén tienen la obligación de llevar a cabo la transferencia al Archivo Central de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generen, reciban y gestionen y que obre en sus archivos de oficina.

Cada servicio deberá asignar a una persona que será la responsable del archivo de oficina y de la coordinación de actuaciones con el Archivo Central, funciones para las que recibirá el pertinente asesoramiento técnico por parte del adjudicatario.

El Archivo Central elaborará un calendario de transferencias en el que se establecerán los plazos de recepción de la documentación remitida desde las unidades administrativas. Este calendario se revisará periódicamente para adaptarlo a las necesidades del organismo y del archivo.

La gestión de las transferencias se realizará a través de @rchivA, mediante la confección de las correspondientes Relaciones de Entrega (para ello se proporcionará un impreso confeccionado por el Archivo Central a las diversas Unidades Administrativas, Servicios y Áreas Territoriales de Empleo), que son los instrumentos jurídicos donde se relaciona la documentación transferida y que testimonia el traspaso de la responsabilidad sobre su custodia.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 3 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La documentación objeto de transferencia debe estar clasificada y ordenada. Este proceso será responsabilidad de la unidad administrativa en la que se haya gestionado la documentación y consistirá en separarla por series documentales.

La ordenación de las series se hará siguiendo un criterio que facilite la localización de los documentos.

No será documentación susceptible de ser transferida al Archivo Central la que se indica a continuación:

- a) La documentación de apoyo administrativo (borradores de documentos originales, propaganda, catálogos, publicaciones oficiales, boletines de prensa, notas, etc.).
- b) La documentación duplicada, fotocopias y copias cuando existan y se conserven los originales.
- c) Los originales múltiples (se conservará sólo uno).

Una vez que la documentación llega al Archivo Central se procederá a su cotejo, operación que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos en número y contenido, con la Relación de Entrega. Si todo es correcto, se asignará a cada caja la signatura topográfica o numeración definitiva. En caso de presentar alguna incorrección se procederá a su devolución a la unidad administrativa para subsanar los errores.

Revisada o cotejada la transferencia, el Archivo Central se enviará la Relación de Entrega, que será firmada por el responsable de la unidad administrativa remitente, y por el mismo Archivo Central receptor de la documentación transferida, para que tenga constancia de su recepción. Al mismo tiempo estas relaciones podrán utilizarse como un inventario para controlar la documentación, así como para solicitar consultas o préstamos.

Finalmente, el Archivo Central procederá a la instalación de la documentación en el depósito del mismo.

Una vez terminado el proceso de transferencia e ingresada la documentación en el Archivo Central, será este el responsable de su custodia, aunque la titularidad siga siendo del órgano productor, que será el único que podrá acceder a su consulta o préstamo.

En el Archivo Central se posee documentación inventariada perteneciente a la Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo y las Unidades Territoriales de Empleo, Desarrollo Tecnológico y Local (ambas extintas), por lo que se deberá volcar la información de la documentación producida por ambas en @rchivA.

4.4 Tratamiento, custodia y gestión de préstamos de la documentación ingresada.

Una vez ingresada la documentación en el Archivo Central, corresponde a este su custodia y tratamiento, consistente en la organización y descripción en el sistema @rchivA, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamo o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la normativa vigente.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 4 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La solicitud de préstamo o consulta, consistente en el envío de documentación que se encuentra en el Archivo Central a la unidad productora de esa documentación para su consulta, será realizada por la unidad productora de la documentación, directamente al Archivo Central. Cuando dicha solicitud se realice por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad productora, requerirá la autorización expresa de ésta. Se realizará preferentemente por correo electrónico, existiendo a su vez un número de teléfono para resolver todas las posibles dudas y consultas que tengan los diferentes usuarios del archivo.

En cualquier caso, será el Archivo Central quién cumplimente las solicitudes de préstamos a través de @rchivA.

El Servicio o Unidad Administrativa que haya recibido la documentación, quedará obligado a devolverla al Archivo Central, una vez finalizada la utilización para los fines previstos, siendo el plazo máximo establecido para su devolución de tres meses, prorrogables previa justificación razonada.

Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es responsable de la documentación prestada, la cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que fue entregada.

El acceso a los depósitos está reservado únicamente para el personal del Archivo Central, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

4.5 Estudios de identificación y valoración.

Realización de Estudios de Identificación y Valoración de Series Documentales, de conformidad con lo establecido en la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, y en la Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.

4.6 Eliminación de documentación.

Eliminación controlada de documentos a través de las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

4.7 Elaboración de informes.

El personal asignado al servicio de archivo elaborará informes, con carácter mensual, relativos a las actividades realizadas: transferencias efectuadas (cajas ingresadas), cajas descritas, préstamos (solicitudes, préstamos realizados, consultas y unidades de instalaciones consultadas), número de fotocopias o digitalizaciones realizadas (en relación a los préstamos que se efectúan) e inserciones que se llevan a cabo.

Dicho informe se acompañará a la factura mensual presentada. Todo ello sin perjuicio de poder solicitar

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 5 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



informes puntuales cuando fuera preciso, siendo en este caso los mismos emitidos en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente de la petición del informe.

6.- PERSONAL Y MEDIOS PARA ATENDER EL SERVICIO.

El adjudicatario 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.

En concreto, se exige que el personal responsable de ejecutar la prestación esté en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Información y Documentación.
- Licenciatura en Documentación.
- Otras titulaciones de grado superior o equivalentes de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación complementaria en archivística, a través de postgrados o de cursos de especialización (mínimo 500 horas cada uno).

Además, se exige experiencia de al menos 2 años en gestión de sistemas de documentación y archivo.

Las bajas del personal, deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Dicha sustitución temporal deberá de comunicarse al responsable del contrato con la debida antelación. No se permitirá el acceso al archivo de ninguna persona distinta de la inicialmente designada sin previo conocimiento del responsable del contrato.

Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir la persona encargada de la prestación del servicio por otro profesional del mismo perfil, previo consentimiento del órgano de contratación.

La persona designada en ambos casos deberá de acreditar los requisitos de formación indicados anteriormente.

El adjudicatario de este contrato se hará cargo, por sus propios medios, del traslado y transporte de los fondos desde la ubicación actual en las diferentes unidades hasta la sede del Archivo Central situado en C/Paseo de la Estación n.º 19 de Jaén, sin coste alguno para esta Dirección Provincial. El traslado se realizará en un plazo no superior a 15 días naturales una vez recibida y aceptada la Relación de Entrega.

Asimismo, deberá contar con equipo informático móvil cuando se tenga que desplazar a las diferentes unidades, susceptible de poder conectarse a nuestra red local informática para posibilitar el acceso a @rchivA.

7.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 6 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Por el tipo de prestación a realizar, las tareas inherentes al presente contrato se realizarán entre las 9:00 y las 14:00 horas durante 3 días a la semana.

No obstante, en circunstancias excepcionales a criterio del centro directivo, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad de los recursos ofertados, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga repercusión en el precio del contrato, todo ello sin sobrepasar la jornada máxima anual establecida en el contrato.

El personal que preste el servicio objeto de este contrato desarrollará sus cometidos en la sede de la Dirección Provincial, sita en Paseo de la Estación nº 19, sin perjuicio de que, en caso de necesidad, sea preciso el desplazarse, por sus propios medios, a cualquiera de las sedes de la provincia por cuestiones relativas a la documentación obrante en las mismas. Declarando esta Dirección Provincial, y conociéndolo y aceptándolo expresamente el adjudicatario, que dicho personal no tiene vinculación ni derecho alguno con el Servicio Andaluz de Empleo.

Por tanto, el personal contratado por el adjudicatario, en su caso, dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral y social vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el Servicio Andaluz de Empleo de las obligaciones entre ellos, aún, cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones previstas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que pudiera ocasionar a la Administración con motivo de la ejecución del presente contrato, en los términos indicados en el Anexo I del PCAP.

Por último, al finalizar el contrato la empresa adjudicataria tendrá que poner a disposición de esta Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Jaén o de la correspondiente empresa adjudicataria del nuevo contrato que se haya licitado en su caso, en formato electrónico, de toda aquella documentación generada durante la ejecución del contrato que no haya quedado soportada en el Sistema de Información Archiv@.

8.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario está obligado a mantener confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, informe o documento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato en los términos establecidos en el apartado 13 del anexo I del PCAP. La información existente en las dependencias del Servicio Andaluz de Empleo tiene el carácter de confidencial por lo que cualquier manipulación o uso que se haga sobre ella para fines distintos a los establecidos en este contrato es fraudulenta (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 7 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales).

Habrà de cumplir todo lo que al respecto sobre esta materia se especifica en el PCAP.

9.- RÉGIMEN DE PAGO.

El adjudicatario tendrá derecho al abono del servicio efectivamente prestado. El precio total del contrato se dividirá en veinticuatro facturas mensuales de igual importe.

Para ello presentará factura mensual correspondiente a la prestación de servicios, en la forma prevista en el Anexo I del PCAP.

LA DIRECTORA PROVINCIAL,
(Por delegación. Resolución de 04/03/2026)
(P.A. EL COORDINADOR PROVINCIAL. Res. 02/08/24)

Fdo.: Juan Carlos Martínez Margarito

JUAN CARLOS MARTINEZ MARGARITO		08/07/2026 11:44:06	PÁGINA: 8 / 8
VERIFICACIÓN	NJyGw6Tw3khvLN8X49J22ya412b1ln	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	