PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

EXPTE AAE2018-0067

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado mediante resolución del Director Gerente de la Agencia Andaluza de la Energía de esta misma fecha, a propuesta del Departamento de Gestión de Recursos, mediante memoria justificativa de fechas 23 de enero y 8 de abril de 2019.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	1/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. ANTECEDENTES

La Agencia Andaluza de la Energía (en adelante, Agencia) es una agencia pública empresarial de la Administración de la Junta de Andalucía, y está adscrita a la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, teniendo como objeto coordinar y fomentar los objetivos establecidos en la política energética de la Junta de Andalucía.

2. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas para la contratación, por parte de la Agencia, de un servicio guarda, custodia de documentos y gestión documental, incluida la puesta en funcionamiento de un sistema de gestión documental para la Agencia.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1. Alcance de los trabajos:

La prestación objeto del presente contrato tendrá como mínimo, el siguiente alcance:

Los procedimientos oportunos, incluidos los informáticos, para el correcto control y gestión de las transacciones entre la empresa adjudicataria y la Agencia, que permita en todo momento el conocimiento exacto de la ubicación y la situación de los documentos objeto del contrato.

Los movimientos que sean necesarios para la consulta de los fondos: traslado y entrega de los mismos en las dependencias de la Agencia así como la devolución de los fondos a las instalaciones de guarda y custodia de la empresa adjudicataria.

El contratista debe conocer y aplicar la normativa referente a archivos de titularidad pública.

Se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas, de cualquier naturaleza, como testimonio de sus actos, independiente de su soporte, forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

El fondo documental de la Agencia actualmente se encuentra situado en las siguientes localizaciones:

- En unas instalaciones externas pertenecientes a la empresa que actualmente presta el servicio objeto de este contrato sitas en Polígono Industrial el Cáñamo, San José de la Rinconada Sevilla. Las características y cantidades actualmente son las que se indican a continuación:

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	2/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

Aproximadamente, 2.850 cajas normalizadas de archivo definitivos y 2.017 cajas no normalizadas de (24 cm/29 cm/31cm).

Esta documentación se encuentra organizada e inventariada.

En la Sede de la Agencia existen tres fondos documentales

- Aproximadamente, 1.751 archivadores definitivos tamaño folio de dimensiones correspondiente a expediente de subvenciones y documentación administrativa en general. Esta documentación se encuentra organizada e inventariada estando disponible para su traslado a custodia.

El Excel donde actualmente se lleva el control en la Agencia contienen de manera orientativa los siguientes datos:

- Fecha de entrada en el archivo
- Nº de orden de ingreso
- Departamento remitente
- Tipología
- Nº unidades
- Descripción
- Código de clasificación
- Años
- Orden signatura
- Observaciones
- Signatura
- m.l. AAE
- Signatura nuevo depósito 2014

- Aproximadamente, 2.500 archivadores definitivos tamaño folio y aproximadamente 200 archivadores no normalizadas de dimensiones correspondiente a expedientes de subvenciones. Esta documentación requiere la realización de las tareas oportunas de cómo mínimo: eliminación de elementos que puedan deteriorar la documentación, eliminación de notas manuscritas borradores y copias, ordenación e instalación. Asimismo, se necesita la inserción de documentación relativa a aproximadamente 2.000 expedientes actualmente contenida en aproximadamente 60 archivadores definitivos.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	3/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

El excel donde actualmente se lleva el control en la Agencia contiene de manera orientativa los siguientes datos:

- N° de expediente
- Caja

  - Aproximadamente, 1.000 archivadores definitivos tamaño folio de dimensiones correspondiente a expediente de contratación.

Los trabajos a realizar consisten en aplicar sobre las unidades de almacenamiento que contienen la documentación, las acciones que se indican a continuación:

- Chequeo inicial e inventario de la documentación a trasladar.
- Traslado del actual fondo de documentación a las instalaciones del contratista en cajas contenedoras suministradas por el mismo.
- Traslado de la nueva documentación que se genere en cajas contenedoras suministradas por el mismo.
- Recepción, etiquetado y registro en base de datos, de cada archivador.
- Elaboración y entrega de informe de chequeo inicial de la documentación recepcionada.
- Depositar adecuadamente la documentación.
- Custodiar la documentación durante el tiempo establecido en el contrato.
- Prestar servicio de atención de solicitudes.
- Adaptación de la documentación a lo establecido en sistema de gestión diseñado según apartado 2.7 del presente pliego
- Gestión administrativa según normativa vigente para documentos de titularidad pública.
- Realización de un inventario para la correcta localización de la documentación.
- Preservar en todo momento la confidencialidad de la documentación.
- Destruir la documentación que se indique desde la Agencia.
- Preparar la retirada de la documentación a la finalización del contrato.

Los servicios de traslado inicial, custodia de la documentación inicial, así como los descritos en el apartado 4.7 y 4.8 de este pliego, deberán ser ejecutados durante el primer año de vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	4/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

3.2. Condiciones generales

a) El contratista 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.

Como mínimo el equipo de trabajo será el siguiente con los requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

- 1 director de proyecto: Con experiencia en Diseño e Implantación de Sistemas de Gestión Documental
- 1 consultor documentalista: con experiencia en gestión documental
- 1 consultor documentalista: Con experiencia en gestión de archivos inventariado y referenciación

Las bajas y ausencias del personal deberán estar cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio.

b) El contratista debe disponer de los medios materiales (escáner, medios auxiliares, fotocopiadora, ordenador, conexión a internet) que se precisen para la correcta prestación del Servicio.

La documentación estará en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

c) El contratista se compromete a conservar la documentación en buen estado, durante la ejecución del contrato, cumpliendo estrictamente la normativa vigente aplicable a este tipo de instalaciones, garantizando que en ésta no se produzcan fugas o inundaciones por agua desde tuberías, bajantes, etc., que puedan afectar a dicha documentación.

En la zona de depósito documental el contratista debe garantizar el edificio frente a la entrada de agua y presencia de todo tipo de humedades ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales. Para ello realizará en todo momento las adecuaciones pertinentes que garanticen la no afección de la documentación archivada por causas relativas a este aspecto.

d) El lugar donde se vaya a depositar la documentación, deberá contar con condiciones ambientales idóneas de un depósito de archivo, a fin de garantizar la óptima conservación de los documentos, tanto temperatura y humedad, como de iluminación, evitando de manera expresa la incidencia directa de luz solar sobre cajas y documentos de archivo por ser notablemente dañina y destructiva para los documentos.

Además deberán vigilarse y controlar, la posible aparición de insectos mediante la realización de programas periódicos de desinfección y desinsectación.

e) De especial importancia se atenderán a las siguientes medidas de seguridad:

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	5/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

Medidas de prevención contra incendios.

Las instalaciones de la empresa en que se custodia la documentación dispondrán de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa en vigor y reglamentos de obligado cumplimiento. Deberán contar con un sistema contraincendios dotado al menos de sistemas de detección precoz, alarmas, extinción automatizada y/o sistema de extinción manual.

Medidas de seguridad contra intrusión.

Se deberá tener especial precaución, en controlar el acceso a las instalaciones donde se custodia la documentación, para garantizar la integridad y la confidencialidad de la documentación.

Las dependencias, local o edificio en que se custodia la documentación dispondrán de una central de alarma conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma, debiendo contar con sistema de grabación de imágenes para verificación de alarmas.

Además de estos elementos pasivos, el sistema de vigilancia estará respaldado por vigilancia presencial, mediante un contrato con empresa de seguridad habilitada.

f) Las instalaciones deberán contar con la oportuna licencia de apertura de actividad y funcionamiento expedida por órgano competente del Ayuntamiento donde la empresa pretenda realizar la actividad, situación que debe acreditarse documentalmente al inicio del contrato y previo al traslado de los fondos documentales a éste.

g) El contratista estará obligado a entregar la documentación en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo al sistema de Coordinación de Actividades Empresariales establecido por la Agencia que incluye entre otras, la obligación de firmar el Acta de Coordinación y la entrega de la documentación en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación al servicio.

4. METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará un plan o programa de trabajo detallado en el plazo de 15 días hábiles a contar a partir de la orden de inicio de los trabajos, que se ajustará, como mínimo, a la metodología descrita en los puntos que se describen a continuación.

4.1. SUMINISTRO DE CAJAS CONTENEDORAS

El contratista proporcionará, sin coste añadido, las cajas contenedoras necesarias para proceder a cualquier tipo de traslado:

• Documentación desde las instalaciones de la Agencia hasta las suyas (traslado inicial, nuevas entradas, préstamos y devoluciones).

• Realizar el traslado inicial de determinada documentación desde las instalaciones del contratista actual.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	6/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

4.2. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

El contratista es responsable de la integridad y confidencialidad de la documentación durante los traslados que se realicen, debiendo realizarse siempre en cajas contenedoras. Todo traslado deberá ir acompañado de su correspondiente albarán, donde irá claramente descrito el destino, fecha e identificación de los archivadores trasladados.

4.2.1. TRASLADO INICIAL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LAS ACTUALES INSTALACIONES.

El contratista pondrá los medios materiales y humanos para realizar el traslado de la documentación desde las instalaciones del contratista antecesor, a sus propias instalaciones en un plazo no superior a 15 días naturales a contar desde la orden de inicio de los trabajos. La citada orden de inicio se formalizará y comunicará por escrito.

La empresa contratista deberá coordinar el trabajo de traslado del Archivo con la empresa que en la actualidad lo custodia. Los gastos que se ocasionen por el traslado de la documentación serán soportados por el adjudicatario del presente contrato, de igual modo que los gastos que genere el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente la custodia, desde el día en que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

El contratista tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio, incluyendo respuestas a solicitud de documentación, durante el periodo de traslado de los fondos documentales.

El contratista pondrá los medios materiales y humanos para realizar el traslado de la documentación desde la Sede de la Agencia detalladas en el apartado 1.1 en un plazo no superior a 15 días naturales a contar desde la orden de inicio de los trabajos. Los trabajos de preparación y tratamiento de la documentación para su archivo de acuerdo con el sistema de gestión documental que se diseñe e implante por parte de la empresa adjudicataria se realizara en las dependencias de ésta.

Los trabajos a realizar de ambos fondos documentales consistirán como mínimo:

a) Traslado de una forma ordenada de toda la documentación de las instalaciones del contratista anterior y las que se encuentran en la sede de la Agencia detallada en el apartado 1.

b) Ordenación, inserción, inventario, codificación, etiquetado y registro en la base de datos del contratista. En el caso que sea necesario debido a la inserción y reordenación de la documentación el suministro de archivadores definitivos normalizados el contratista se hará cargo del mismo sin coste alguno para la Agencia.

Finalizado el traslado inicial, el contratista entregará en formato electrónico, hoja de cálculo de LibreOffice (formato.ods), un informe de verificación de la recepción de documentación, en el cual se deberá hacer constar el código del archivador e identificativo de la caja contenedora.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	7/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

Una vez finalizado el Diseño del sistema de gestión documental definido en el apartado 4.7 será necesario realizar todas las gestiones oportunas para su correcto tratamiento y adaptación al sistema de gestión diseñado.

4.2.2. TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN DESDE LA AGENCIA (NUEVAS ENTRADAS)

Los traslados para recogida y entrega de documentación (nuevas entradas), se llevarán a cabo a requerimiento del Responsable del Archivo de la Agencia.

La Agencia podrá entregar la documentación en cualquier tipo de caja o archivador realizando el contratista las tareas necesarias para la correcta gestión y traspaso a archivos definitivos, aportando sin coste alguno los archivadores y las cajas contenedoras para su correcto traslado.

Los archivadores se entregarán etiquetados externamente por parte de la Agencia. Esta documentación requiere la realización de las tareas oportunas de como mínimo: eliminación de elementos que puedan deteriorar la documentación, eliminación de notas manuscritas borradores y copias, ordenación e instalación en archivadores definitivos.

El contratista, una vez dados de alta los nuevos registros en su base de datos, deberá remitir por correo electrónico al Responsable del Archivo de la Agencia confirmación de la Nueva Entrada en su base de datos, con el fin de que éste pueda corroborar que se ha realizado correctamente.

Mensualmente, el contratista entregará en formato electrónico, un inventario actualizado con las nuevas entradas incorporadas a la base de datos. Deberán hacer constar el código del archivador.

4.3. RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

A la llegada a las instalaciones del contratista, la caja contenedora deberá ser etiquetada con un nuevo código asignado que identifique de forma única dicha caja y que permita conocer los archivadores contenidos en la misma. Toda la documentación será registrada en la base de datos del contratista y estará disponible a petición de las personas designada por la Agencia.

El Responsable de Archivo de la Agencia podrá solicitar en cualquier momento un Plan de Chequeo de Calidad de Datos. Para ello el Responsable se desplazará a las instalaciones del contratista y seleccionará las estanterías y cajas contenedoras que considere oportuno someter a dicho plan. El resultado del Plan de Chequeo será entregado en formato electrónico al Responsable del Archivo de la Agencia en el plazo máximo de tres días a contar desde el día siguiente al que se realizó el chequeo.

4.4. DEPÓSITO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se colocará en estanterías que faciliten el acceso, garantizando la estabilidad de las mismas, utilizando, si fuera necesario, máquinas auxiliares.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	8/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

Las cajas contenedoras no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

El contratista procederá a la sustitución del archivador/caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún sobrecoste a la Agencia.

4.5. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La custodia de la documentación es responsabilidad del contratista desde el momento en que se inicia el traslado de la documentación a sus instalaciones.

El contratista debe preservar el carácter confidencialidad de la documentación custodiada.

La guarda y custodia de los documentos se hará con plenas garantía de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable de los daños y perjuicios que sufran los documentos.

En este sentido, el contratista deberá disponer de un sistema de control y gestión del proceso, con objeto de sistematizar cada actividad y mantener actualizada la base de datos, gestionando toda la información con la debida discreción, profesionalidad y confidencialidad.

4.6. SERVICIO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

El personal designado por la Agencia podrá solicitar al contratista vía correo electrónico, lo detallado a continuación:

a) Verificación de existencias de documentos en las instalaciones del contratista. El contratista a requerimiento del personal designado, consultará la existencia de cuántos documentos se hallen en su custodia.

b) Préstamo. El contratista localiza, traslada y entrega al personal designado, cuanta documentación se solicita. El contratista realizara el control de los préstamos realizados informando mensualmente de la situación de los mismos.

c) Devolución. Finalizado el proceso de Préstamo, el contratista retornará la documentación a sus instalaciones, que confirmará su recepción al personal designado.

d) Escaneado. El contratista dará respuesta a las solicitudes mediante el envío por correo electrónico y en formato PDF, de los documentos que les sean solicitados.

e) Inclusión. El contratista incorporará en los archivadores que tiene en custodia, cuantos documentos les sean remitidos desde la Agencia.

f) Nuevas Entradas. El contratista está obligado a atender al registro y custodia de cuantos nuevos archivadores les sean remitidos desde la Agencia.

g) Fotocopia. El contratista localiza, fotocopia y entrega, cuanta documentación le sea requerida por parte del personal designado. La copia deberá diferenciarse del original mediante sobre impresión de sello de caucho que la identifique.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	9/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

En función del tiempo máximo de respuesta permitido al contratista, las solicitudes pueden ser de dos tipos:

a) Solicitud ordinaria. Plazo máximo de atención desde que se solicita: 24 horas.

b) Solicitud urgente: Plazo máximo de atención desde que se solicita: 3 horas.

El horario de atención de solicitudes será el correspondiente al horario de oficina de la Agencia (al menos de 8:00 a 17:00 horas).

4.7. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA AGENCIA

En la actualidad la Agencia cuenta con un número elevado de archivadores muchos de los cuales no han sido sometidos a tratamiento archivístico alguno, siendo esta circunstancia la que ha impedido la realización de transferencias al Archivo General de Andalucía (en adelante, AGA) o la posibilidad de proceder a la eliminación de documentación.

Por otro lado, la Agencia no cuenta con una aplicación específica para la gestión de su fondo documental utilizando las distintas unidades hojas de cálculo para el inventario de su documentación.

La Agencia está sometida a la Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental, como sistema común para la gestión integrada de los documentos competencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen. Por estos motivos se requiere crear un sistema de archivo desde la producción del documento hasta las transferencias al AGA creando un ciclo continuado y fluido, aportando así criterios de gestión documental.

El contratista deberá velar por la adecuada organización y conservación de documentos, realizando la identificación y valoración de las series documentales de la Agencia así como establecer los cuadros de clasificación en función de la organización y funciones que desarrolla este Organismo.

Así facilitará asesoramiento sobre gestión documental y archivística, llevando a cabo la normalización de los circuitos documentales.

Una vez trasladada la documentación a la empresa adjudicataria las fases de este servicio serán como mínimo las siguientes:

1. Estudio de la situación actual: producción documental, estudio de actividades, flujos documentales. Asimismo deberán presentar diagnóstico de la situación actual identificando incidencias y sus posibles causas.

2. Análisis y diseño de sistema documental para la Agencia:

- Nuevo cuadro de clasificación funcional definiendo funciones y actividades y que incluya la descripción normalizada de los siguientes niveles de agrupación documental: fondo, sección, subsección, serie, subserie y serie subordinada.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	10/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

- Manual de gestión de documentos administrativos; normas para el archivo de documentos, plazos de transferencias desde las unidades productivas hasta Archivo Central, flujo de documentos y responsabilidades.
- Integración de las actuales series en el nuevo cuadro.
- Estudios de identificación y valoración de todas las series detectadas.

4.8. IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Finalizado el diseño del sistema de gestión documental, se procederá a la puesta en funcionamiento de este, incluyendo la tramitación de las transferencias al AGA preparando la correspondiente selección de documentos y la realización de propuestas de eliminación de documentación en función de las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de documentos (CAVD) o los estudios de identificación y valoración. La eliminación no se realizará salvo autorización de la Agencia y previo informe favorable de la CAVD, debiendo el contratista en este caso, llevar a cabo esta tarea realizando un traslado seguro y una eliminación certificada.

El desarrollo del sistema de gestión documental incluirá la elaboración de la memoria anual del Archivo de la Agencia de acuerdo con el formulario establecido por la Consejería de Cultura y en cumplimiento de la normativa vigente.

Este servicio tendrá las siguientes fases a realizar por parte del contratista:

- Adaptación de documentación que ha sido traspasada a sus instalaciones según lo establecido en el nuevo sistema de gestión, al haberse realizado en el traslado inicial mucha documentación sin la realización de labores archivísticas será necesario realizar todas las gestiones oportunas para su correcto tratamiento y adaptación al sistema de gestión diseñado
- Utilidad para la gestión del archivo.

  Se debe facilitar una utilidad informática que permita para llevar a cabo el proceso de gestión teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

  - En caso de necesitar algún tipo de licenciamiento, deberá estar incluida dentro del alcance del contrato, siendo esta de una duración ilimitada y pudiendo ser utilizada en todo momento por la Agencia, incluso una vez finalizada la duración del presente contrato.

  - En el caso de ser una utilidad realizada de forma expresa, la Agencia dispondrá de los códigos fuentes de dichos desarrollos, de forma que podrá distribuirlos y modificarlos en todo momento según la política de desarrollo de software de la Junta de Andalucía. Los aspectos relativos a tecnología e implantación de dicho software deberán ser validados por el Departamento de Sistemas de Información de la Agencia según las directrices de su guía de desarrollo.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	11/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

La utilidad deberá poder ser parametrizable de una forma fácil y sin la necesidad de conocimientos técnicos. Se deberá cumplir con lo indicado en el Esquema Nacional de Seguridad, y en particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos. La utilidad deberá estar residenciada en los sistemas de la Agencia para su uso corporativo.

De forma general, tanto en el período de ejecución del contrato como tras la entrega de los trabajos, se deberá disponer de la posibilidad de realizar una exportación de todos los datos referentes a los archivos existentes, documentación digitalizada, metadatos de los distintos documentos y toda aquella información asociada a los mismos en un formato que permita de una forma fácil y completa su tratamiento automatizado.

- Creación de perfiles y usuarios en la aplicación informática de gestión.
- Formación al personal de la Agencia en la aplicación informática, manual de gestión y el nuevo cuadro de clasificación.
- Incorporación a la aplicación informática de las series, cuadro de clasificación, estudios de identificación valoración y solicitudes de validación de series.
- Carga de datos en la aplicación para gestión de documentos, ingresos y salidas.
- Tablas de valoración de las series, con indicación de los correspondientes plazos de conservación y transferencias.

4.9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El contratista realizará la digitalización de los expedientes de contratación indicados por la Agencia, y deberá realizarse con los requisitos garantías contempladas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los previsto en la Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema nacional de Interoperabilidad.

Tal y como señala el artículo 27.3.b) de la Ley 39/2015, se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. En el mismo artículo, la ley señala las reglas que se tienen que respetar para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas (o en papel), y por tanto su carácter de copias auténticas. En este sentido, tal como se exige a las Administraciones Públicas, deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las propias reglas contempladas en el propio artículo 27 de la propia Ley 39/2015.

Se hace también referencia a la NTI de Digitalización de Documentos fue publicada en el Boletín Oficial del Estado Número 182 del sábado 30 de julio de 2011 (BOE-A-2011-13168), y que está disponible para su consulta en el Portal de Administración electrónica (http://administracionelectronica.gob.es/), junto al resto de normas técnicas del ENI de aplicación.

Los documentos serán conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, permitiéndose su consulta con independencia del

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	12/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con las medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos.

Asimismo, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en sus normas de desarrollo, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Por cada expediente de contratación se digitalizan al menos los siguientes archivos:

- Documentación administrativa
- Ofertas presentadas

4.10. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación será destruida cuando se solicite expresamente y por escrito por parte del Responsable del Archivo Central de la Agencia.

La destrucción se llevará a cabo mediante procesos mecánicos no contaminantes, esto es, con la homologación aplicable para el reciclado del papel y garantizando la confidencialidad de los datos.

El contratista entregará un Certificado de Destrucción donde se relacione detalladamente la documentación que ha sido destruida.

4.11. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Finalizado el periodo de vigencia del contrato el contratista estará obligado a:

a) Preparar la retirada de la documentación de forma organizada, dispuesta en pallets, en sus cajas contenedoras, en muelle o lugar de carga, en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la fecha de finalización del contrato.

b) Permitir el acceso a sus instalaciones a quién determine la Agencia con el fin de facilitar la retirada de la documentación, previamente preparada. Este proceso se llevará a cabo siempre que se cuente con la autorización por escrito del Responsable del Archivo Central de la Agencia.

c) Entregar cuantos datos sean necesarios para continuar con el aplicativo informático de gestión de documentación.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	13/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

5. RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS MATERIALES

5.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

a) En las pólizas de seguro figurará como tomador del seguro la empresa adjudicataria del contrato.

b) La/s póliza/s habrán de ser contratadas con compañías de seguros con sede dentro del Estado Español, de reconocida capacidad y solvencia acreditada.

c) La empresa adjudicataria asumirá el pago de las primas, debiendo acreditar a la Agencia la contratación de las pólizas y el pago de las primas, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato.

d) las exclusiones de riesgos normalmente aceptadas por los usos mercantiles en este tipo de seguros.

e) Si la póliza incluyese franquicias, el importe de éstas que puedan darse en caso de siniestro, serán íntegramente con cargo a la empresa adjudicataria.

f) No serán aceptadas exclusiones ni franquicias que dejen sin efecto total o parcial el objeto de la cobertura.

1. Las distintas pólizas a contratar se suscribirán y mantendrán durante toda la duración del contrato.
2. Cualquier modificación en las pólizas deberá ser conocida y aprobada por el órgano de Contratación de la Agencia.

5.2. CONDICIONES MÍNIMAS QUE CONTENDRÁN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa contratista debe contratar y mantener a su costa durante la vigencia del mismo las siguientes pólizas de seguro:

➢ SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa contratista deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que se puedan causar en las instalaciones de la Agencia o de terceros y a las personas, como consecuencia de los servicios prestados y actividades realizadas.

Mediante este seguro queda cubierta la responsabilidad del contratista durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona

- Actividad objeto del seguro:
  - Gestión, traslado, registro, depósito, destrucción y custodia de la documentación.
- Garantías a incluir:

◦ Responsabilidad Civil general de Explotación:

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	14/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

Entendiéndose por tal las indemnizaciones pecuniarias que la empresa adjudicataria debiera satisfacer por daños personales, materiales y perjuicios consecutivos ocasionados involuntariamente por su personal tanto a terceras personas como al personal, locales, mobiliario e instalaciones o cualquier propiedad de la Agencia, de acuerdo con la legislación vigente, por hechos que se deriven de la actividad objeto del seguro.

◦ Responsabilidad Civil Patronal:

Entendiéndose por tal, la responsabilidad civil que pueda derivarse para la empresa adjudicataria por daños personales sufridos por sus asalariados, como consecuencia de accidentes de trabajo reconocidos y aceptados como tales por los Organismos Laborales competentes ocurridos al servicio exclusivo del mismo en el desarrollo de la actividad descrita.

◦ Responsabilidad Civil Cruzada:

Entendiéndose por tal la que para la empresa contratista resulte de daños corporales sufridos por empleados de contratistas y subcontratistas del asegurado.

Por esta garantía se establece la condición de terceros civilmente responsables entre sí, para todos y cada uno de los contratistas y subcontratistas implicados en la misma ejecución de los servicios.

◦ Responsabilidad Civil Subsidiaria de subcontratistas:

Dado que este pliego contempla la opción de que la empresa adjudicataria pueda subcontratar con terceros la prestación de los servicios, siempre y cuando haya comunicación previa debe incluirse esta garantía en la póliza con la que quedará expresamente asegurada la responsabilidad Civil subsidiaria, solidaria, conjunta e indirecta de la empresa adjudicataria derivada de la directa de los subcontratistas ocupados en los trabajos objeto del contrato.

◦ Responsabilidad civil post-trabajos:

Queda garantizada la responsabilidad civil extracontractual que pueda derivarse para la adjudicataria por los daños causados involuntariamente a terceros por los trabajos realizados o servicios prestados, una vez terminados, entregados o prestados a terceros y que tengan como hecho generador un vicio propio del servicio o un error cometido durante su concepción, preparación, fabricación, transformación, reparación, montaje, almacenamiento, presentación, instrucciones de uso, entrega, o, en el caso de trabajos y/o servicios, durante su prestación.

◦ Responsabilidad civil por polución o contaminación accidental:

Queda garantizada la responsabilidad civil, así como los costes y gastos consecuentes a la misma, derivados de polución o contaminación de la atmósfera, las aguas, la tierra o cualquier otro bien tangible, siempre y cuando sea el resultado de un evento repentino ocurrido durante la vigencia del seguro.

◦ Responsabilidad Civil derivada de la protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	15/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

Esta cobertura tiene por objeto cubrir la responsabilidad civil por daños causados a terceros, por el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como el incumplimiento de las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre".

◦ Responsabilidad Civil por pérdida de documentos

Quedan garantizadas la responsabilidad, así como los gastos de reemplazo o restauración de documentos, en caso de destrucción, deterioro, alteración o perdida de algún documento del que el asegurado sea legalmente responsable y que se encuentre efectiva o presuntamente bajo su custodia o bajo la de cualquier persona a la que este haya confiado o depositado dicho documento.

◦ Asimismo deberá quedar expresamente incluida cualquier reclamación contra la Agencia que tenga su origen en el servicio objeto del contrato y de la que el asegurado sea responsable.

• Sumas Aseguradas:

• Límite de indemnización por siniestro:

No será inferior a UN MILLÓN de euros (1.000.000,00 €).

• Sublímite de indemnización por víctima:

No deberá ser inferior a ciento cincuenta mil euros (150.000,00 €).

• Franquicias:

No se recomienda la inclusión de franquicias en la póliza.

➢ SEGURO DE DAÑOS MATERIALES

La empresa contratista deberá formalizar una póliza de seguro de Daños Materiales que cubra los daños materiales o cuantificables económicamente que puedan sufrir los documentos durante el tiempo que estén depositados en las instalaciones del contratista.

• Situaciones de riesgo aseguradas:

Instalaciones del contratista donde se vayan a depositar y custodiar los documentos de la Agencia

• Garantías a incluir:

➢ Incendio, explosión y caída de rayo.

➢ Riesgos extensivos: riesgos derivados de la naturaleza (fenómenos atmosféricos), inundación, actos de vandalismo y malintencionados, choques, impactos y caída de aeronaves.

➢ Daños por agua.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	16/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==

➢ Daños de origen eléctrico Robo, atraco o expoliación y hurto.

• Sumas Aseguradas:

La suma asegurada deberá cubrir el valor de los documentos entregados por la Agencia para su gestión y custodia.

➢ SEGURO DE TRANSPORTES

Puesto que la custodia de la documentación es responsabilidad del adjudicatario, deberá contratarse una póliza de seguro que garantice los daños que pueden sufrir los documentos custodiados durante el traslado de los mismos desde la sede de la Agencia hasta las instalaciones del contratista y viceversa.

• Objeto del seguro:

Documentación en contenedores, en las condiciones establecidas en el contrato, durante su transporte en los vehículos establecidos para ello.

• Sumas Aseguradas:

En función del volumen anual de cajas contenedoras transportadas.

➢ SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE VEHÍCULOS A MOTOR:

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 1507/2008 de 30 de diciembre (Reglamento del Seguro de Responsabilidad Civil derivada del uso y circulación de vehículos a motor de suscripción obligatoria), todo propietario de vehículos a motor que tenga su estacionamiento habitual en España estará obligado a suscribir y mantener en vigor un contrato de seguro por cada vehículo de que sea titular, que cubra, hasta la cuantía de los límites del aseguramiento obligatorio, la responsabilidad civil a que se refiere el artículo.

En base a este precepto la empresa adjudicataria deberá contar con pólizas de seguros para todos los vehículos y maquinaria, que pueda circular, que sea utilizado para la prestación de los servicios objeto del contrato.

Código Seguro de verificación:yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/verifirma2
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	JORGE JUAN JIMÉNEZ LUNA		FECHA	09/04/2019
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==	PÁGINA	17/17

yQVgXvv7aQW6V+/0RiGG3A==