PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LOS ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS. DESARROLLO DE PROGRAMA ARQUITECTÓNICO. (PIAPI)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas particulares que han de regir la contratación del servicio de ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LOS ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS. DESARROLLO DE PROGRAMA ARQUITECTÓNICO (PIAPI), los trabajos necesarios para su redacción, las condiciones relativas al asesoramiento técnico, jurídico y económico, así como definir las condiciones y criterios técnicos que han de servir de base para su elaboración de forma que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y de forma específica al Acuerdo, de 19 de junio de 2018, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la formulación del Plan de Implantación de los Archivos Provinciales Intermedios de Andalucía, que establece en su apartado Tercero los Objetivos del Plan:

"El Plan integrará las actuaciones imprescindibles para la implantación efectiva de los archivos provinciales intermedios y será redactado siguiendo los principios generales recogidos en el artículo 3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y especialmente los de igualdad, participación, cooperación, coordinación y descentralización administrativa. La implantación efectiva de los archivos provinciales intermedios tendrá carácter provincial y se analizará la producción documental de la organización territorial de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales dependientes, así como de sus correspondientes archivos centrales.

El Plan para la implantación de los nuevos archivos permitirá la transferencia de los documentos desde los archivos centrales de los órganos territoriales de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales a estos archivos y, en su caso, la remisión de los documentos de conservación permanente desde éstos a los archivos históricos provinciales correspondientes, de acuerdo todo ello con los plazos establecidos por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y con la coordinación funcional que ejerce el Archivo General de Andalucía.

En particular se establecen los siguientes objetivos:

1. Descripción de la metodología y análisis necesario tendentes al establecimiento de prioridades.

2. Establecimiento de prioridades y criterios para la implantación.

3. Análisis de los requisitos materiales y recursos necesarios para la puesta en funcionamiento de los archivos provinciales intermedios."

En desarrollo del apartado anterior, el apartado cuarto del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 19 de junio de 2018 , establece la metodología del Plan que debe partir del estudio del conjunto de referentes, programas e instrumentos que permitan aportar el conocimiento y diagnóstico para establecer las estrategias destinadas a la toma de decisiones para la implantación de los archivos provinciales intermedios y su contenido se estructurará en los siguientes documentos:

1. Información y diagnosis de la gestión documental en el ámbito periférico de la Administración de la Junta de Andalucía.

2. Informe-programa de actuación de infraestructuras y equipamientos.

3. Estudio económico-presupuestario.

A tal efecto y en la consecución del objeto y objetivos establecidos en el citado Acuerdo se fundamenta la finalidad del presente contrato de servicio de asistencia técnica para articular los mecanismos que permitan analizar la producción documental de la organización territorial de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales dependientes de ámbito de actuación uniprovincial, así como de sus correspondientes archivos centrales y, con ello, posibilitar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, con sus adecuadas transferencias a los archivos provinciales intermedios y la remisión de los documentos de conservación permanente desde éstos a los archivos históricos provinciales correspondientes.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 1 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.- NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos consistirán en la consecución del objeto del contrato y en la elaboración de todos los documentos indicados en el presente pliego y actividades complementarias necesarias para completar la tramitación administrativa del Plan, comprendiendo como mínimo las siguientes, partiendo del establecimiento previo de la metodología para la realización de los análisis, toma de datos y establecimiento de modelos necesarios para ello.

a) Elaboración y redacción del PIAPI y documentos anexos, de conformidad con el presente pliego.

1. El servicio que se contrata comprenderá todos los estudios y trabajos necesarios para la Redacción del Plan, así como la recopilación de información, análisis y tratamiento de los datos obtenidos, de acuerdo con las prescripciones que se establecen en este Pliego, en aras a su aprobación definitiva y entrada en vigor.

2. Será a cargo del contratista la adaptación de los trabajos a la normativa vigente de aplicación en cada momento, hasta la aprobación definitiva del Plan que nos ocupa, así como el asesoramiento técnico, jurídico y económico durante las distintas fases de tramitación del Plan.

3. El PIAPI deberá contener como mínimo los documentos indicados en el apartado 9: Estructura del Plan de Implantación de los Archivos Provinciales Intermedios de este pliego.

b) El asesoramiento técnico, jurídico y económico durante la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente, y en concreto:

1.- El asesoramiento en la evacuación de consultas formuladas por administraciones, entidades y representantes de colectivos ciudadanos. En particular será obligatorio que el equipo redactor designe a uno de sus miembros para atender aquellas consultas que requieran un grado mayor de especialización.

2.- El asesoramiento a la persona responsable del contrato respecto a los distintos aspectos objeto de este Pliego.

3.- El asesoramiento técnico, jurídico y económico en el desarrollo de las tareas correspondientes a las fases de información pública del Plan, así como en el desarrollo de las presentaciones y los eventos de participación ciudadana, facilitando material gráfico y escrito para dichos eventos, debiendo asistir a los mismos el Director del equipo.

4.- La asistencia a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en cuantas reuniones se celebren en relación a la aprobación del Plan.

c) La valoración y emisión de informe sobre todas las alegaciones y aportaciones que se presenten durante los periodos de Información Pública, y la colaboración con la Dirección General de Innovación Cultural y Museos en cuantos trámites al respecto se consideren pertinentes.

d) La exposición del contenido del PIAPI ante la Dirección General de Innovación Cultural y Museos y ante aquellos foros u organizaciones que el órgano gestor estime oportuno.

La ejecución de la prestación objeto del contrato se llevará a cabo siguiendo las fases indicadas en el punto 8 del presente Pliego, permitiendo con ello una mayor facilidad de acceso para su investigación y difusión científica.

3.- ÁMBITO DE LOS TRABAJOS

El ámbito del Plan de Implantación de los Archivos Provinciales Intermedios abarca la totalidad de los organismos y órganos de la Administración Territorial de la Junta de Andalucía en las ocho provincias andaluzas, así como los entes instrumentales de ámbito de actuación uniprovincial, detallados en el Anexo I que se acompaña.

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE ARCHIVOS INTERMEDIOS

Como desarrollo del apartado 1 de este Pliego, se establecen los siguientes objetivos generales del Plan:

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 2 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. El Plan de Implantación de Archivos Provinciales Intermedios establecerá la articulación de los instrumentos jurídicos, económicos, administrativos, técnicos y archivísticos que posibiliten la creación efectiva de estos archivos en cada una de las provincias andaluzas y con ello la consecución de la aplicación de la gestión documental en la estructura periférica de la Junta de Andalucía, el adecuado tratamiento y traspaso de la custodia de los documentos públicos, y la correcta configuración del Patrimonio Documental de titularidad autonómica.
2. El Plan identificará las necesidades arquitectónicas y urbanísticas que deban satisfacer los archivos provinciales intermedios, delimitando para cada unidad territorial tanto la ubicación más adecuada en la provincia, como los programas de necesidades, funcionales, y arquitectónicos, y aquellas singularidades que, en su caso, le son propias para la adecuada clasificación, registro, guarda y conservación de los documentos que se alojen en los archivos provinciales intermedios; así mismo, contendrá la información necesaria e imprescindible a fin de poder acometer las actuaciones pertinentes para la creación efectiva de los archivos provinciales intermedios y se configurará en base al cálculo de la producción documental de la organización territorial de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales dependientes, así como de sus correspondientes archivos centrales.
3. El Plan tiene como objetivo último permitir -una vez estuvieran efectivamente creados los Archivos Provinciales Intermedios- las transferencias de los documentos y su custodia desde los archivos centrales de los órganos territoriales de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales, así como los entes instrumentales de ámbito de actuación uniprovincial, a los nuevos Archivos Provinciales Intermedios y la remisión, en su caso, de los documentos de conservación permanente desde éstos archivos a los archivos históricos provinciales correspondientes, de acuerdo con los plazos establecidos por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y con la coordinación funcional que ejerce el Archivo General de Andalucía. Posibilitar en definitiva, una cadena de custodia ágil, segura y legal de los documentos producidos por la Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

En particular se establecen los siguientes objetivos:

1.Establecer la metodología y los criterios que permitan obtener y analizar, los datos necesarios para conocer la producción documental destinada a archivo que se ha generado, y se genera, en las distintas sedes administrativas de los órganos y organismos de la Administración periférica de la Junta de Andalucía en cada una de las provincias, así como los entes instrumentales de ámbito de actuación uniprovincial, estimando el volumen almacenado en cada una de ellas en la actualidad y la previsión de producción documental y ocupación futura.

2.Análisis de los requisitos materiales y recursos necesarios para la puesta en funcionamiento de los archivos provinciales intermedios; a tal efecto se detallará el proceso y tratamiento archivístico de los documentos a custodiar en una archivo provincial intermedio.

3.Estudio económico presupuestario con incidencia de su creación efectiva en todos los capítulos presupuestarios y las fases de implantación, prioridades y plazos.

5.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El adjudicatario del presente contrato se compromete a cumplir las condiciones estipuladas en el presente Pliego, así como en la legislación y normativa vigente que le sea de aplicación.

La realización del trabajo objeto del presente contrato habrá de ajustarse con carácter general a la siguiente normativa:

- Ley de Contratos del Sector Público vigente.

- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas vigente.

- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación a que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 3 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Acuerdo, de 19 de junio de 2018, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba la formulación del Plan de Implantación de los Archivos Provinciales Intermedios de Andalucía.

Del mismo modo en lo relativo a la normativa vigente en materia de edificación:

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

- Código Técnico de la Edificación (CTE), aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo y sucesivos Reales Decretos de modificaciones y aprobación de Documentos Básicos, Órdenes y corrección de errores.

- Normativa sobre accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas, y en concreto la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, la Orden de 9 de enero de 2012, de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía, por la que se aprueban los modelos y fichas justificativas del reglamento que regula las normas de accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, el Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con discapacidad aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, el Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones y la Orden VIV/561/2010 de 1 de febrero.

- Normativa sobre eficiencia energética, y en concreto el Decreto-ley 2/2018, de 26 de junio, de simplificación de normas en materia de energía y fomento de las energías renovables en Andalucía, y en lo no derogado por la anterior disposición, la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética de Andalucía, el Decreto 169/2011, de 31 de mayo por el que se aprueba el reglamento de fomento de las energías renovables, el ahorro y la eficiencia energética en Andalucía, y el Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación energética de los edificios.

- Asimismo se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo de 27 de enero de 2015, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral de Fomento para el Sector de la Construcción y Rehabilitación Sostenible de Andalucía Horizonte 2020.

- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a la que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y que por las circunstancias específicas del contrato le sean de aplicación, concretamente la Orden de 2 de junio de 2017, reguladora de los requisitos necesarios para el diseño e implementación de infraestructuras de cableado estructurado y de red de área local inalámbrica en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, sus Entidades Instrumentales y los Consorcios del Sector Público Andaluz.

Por otro lado, y como recomendaciones específicas para edificios destinados Archivos, entre otras:

- BS 5454:2000. Recomendaciones para el almacenaje y exhibición de documentos de Archivo

- ISO 11799: Información y documentación: requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo y biblioteca.

6.- PROGRAMA DE TRABAJO

El licitador deberá presentar en su oferta el Programa de Trabajo, que será uno de los criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor. Consistirá en un documento en el que de forma pormenorizada se establecerán las bases metodológicas y operativas para la realización del trabajo y temporalización en cada una de sus fases, indicando los recursos técnicos y humanos que se adscriban en cada una.

El Programa de Trabajo que hubiere presentado el adjudicatario en su oferta tendrá carácter contractual. No obstante podrá estar sujeto a variaciones según el desarrollo de los trabajos, siempre previa aceptación por parte del responsable del contrato.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 4 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.- AGENTES INTERVINIENTES

7.1.- Equipo de trabajo y habilitación profesional

Para la realización del presente trabajo la adjudicataria deberá contar con un Equipo de Trabajo formado por profesionales con la titulación adecuada y suficiente, conforme a las atribuciones conferidas por la normativa vigente y que cumplan con los requisitos exigidos en este PPTP y el PCAP correspondiente.

Atendiendo al carácter pluridisciplinar del objeto del contrato, la adjudicataria deberá contar con un equipo técnico, con conocimientos específicos en materia de Administración Pública, documentos, archivos, gestión documental y arquitectura, debiendo estar integrado al menos por los siguientes profesionales titulados:

- Licenciado/a o graduado/a en titulaciones que contengan en sus planes de estudios asignatura/s de Archivística y/o de Ciencias y Técnicas Historiográficas y/o Documentación; o titulado universitario que haya cursado postgrado (máster) de Archivística y Gestión de Documentos, u otros cursos asimilados, tanto en contenido como en horas lectivas y docencia, organizado/s, u homologado/s, por Universidades Públicas, o Institutos de formación de las administraciones públicas, como el IAAP, o el INAP.

- Licenciado/a o graduado/a en Arquitectura

- Licenciado/a o graduado/a en Derecho.

- Licenciado/a o graduado/a en Matemáticas o Estadística

La entidad adjudicataria deberá designar un Director del Equipo de entre los profesionales anteriormente indicados que será el interlocutor válido entre la contrata y la Administración y será el responsable del conjunto del trabajo, con independencia de la responsabilidad que individualmente pudieran tener los respectivos profesionales en el ejercicio de sus competencias, contra los que la Administración también podrá actuar en caso de infracción o cumplimiento defectuoso en su ámbito profesional.

El Adjudicatario, deberán asignar, totalmente a su cargo, para la ejecución del contrato todo el personal, maquinaria y medios necesario para cumplir con las condiciones contractuales.

En el supuesto de que la adjudicataria, de forma puntual, precise una ampliación de la información proporcionada por la Administración, podrá solicitar al/la Responsable del Contrato que le facilite los datos que precise. Esta solicitud será atendida previo informe favorable de la Comisión Técnica, que deberá pronunciarse sobre la oportunidad y necesidad de facilitar la información requerida por la contrata derivado todo ello de la complejidad de la investigación que esté llevando a efecto.

7.2.- Responsable del contrato.

Para el presente contrato, se designa como Responsable del Contrato al/la Jefe/a del Servicio de Infraestructuras Culturales de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos, o persona en quien delegue, funcionario/a con titulación adecuada y suficiente para el desempeño de esta función.

Funciones del/la Responsable del Contrato.:

Las funciones del/la Responsable del Contrato serán, con carácter general, la de ser el interlocutor de la adjudicataria con la Administración, las derivadas de la coordinación, supervisión y control de su ejecución, así como la de dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
Con carácter específico, serán funciones del/la Responsable del Contrato:

-Hacer entrega al Equipo de Trabajo de cuanta documentación sobre el objeto del contrato posea la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 5 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

-Verificar, y en su caso exigir, el cumplimiento de las previsiones de dotación de medios personales, materiales y organizativos establecidos contractualmente para la redacción del Plan y su disposición efectiva para la elaboración del mismo.

-Estudiar, interpretar e instar la resolución de cualquier discrepancia o incidencia surgida durante la redacción del Plan que pueda tener repercusiones sobre el trabajo contratado, en especial aquellas que pudieran implicar desviaciones respecto a la integridad y calidad del mismo, y alteraciones de los plazos de ejecución o importes establecidos en el contrato.

-Emitir informes correspondientes a las fases de trabajo previstas, verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato, de acuerdo con el informe que al respecto le eleve previamente la Comisión Técnica.

Para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, el/la Responsable del Contrato podrá recabar, en el ámbito de sus respectivas especialidades, la colaboración y asesoramiento del personal técnico adscrito a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

7.3.- Comisión Técnica.

A los efectos de un mejor control, supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato, se crea una Comisión Técnica que, a modo de personal colaborador del/la Responsable del Contrato, se interesará por la correcta ejecución del mismo.

La Comisión Técnica estará compuesta por los siguientes técnicos designados por el titular de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos:

- 1 técnico/a a propuesta del Servicio de Archivos de la Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental (ARCHIVISTA)

- 1 técnico/a a propuesta del Servicio de Infraestructuras Culturales de la Dirección General de Innovación Cultura y Museos. (ARQUITECTO/A)

- 1 técnico/a a propuesta del Servicio de Infraestructuras Culturales de la Dirección General de Innovación Cultura y Museos (MATEMATICO/A o ESTADISTICO/A)

Asimismo se nombrará de entre ellos/as un/una Presidente/a y Secretario/a de la Comisión; en todo caso, todos los miembros de la Comisión deberán ser empleados públicos de la Administración.

Son funciones de la Comisión:

a) Asistir al/la Responsable del Contrato en su labor de velar por el correcto desarrollo de las actuaciones objeto del contrato.

b) Remitir al/la Responsable del Contrato cuanta información les requiera.

c) Mantener reuniones con el Director de Equipo designado por la adjudicataria a los efectos de conocer la evolución y cumplimiento del contrato, comunicando al Responsable del Contrato cualquier incidencia que pudiera afectar a su desarrollo.

d) Asesorar al/la Responsable del Contrato en la resolución de las dudas que se planteen respecto a los aspectos técnicos del objeto del contrato.

e) Elevar al/la Responsable del Contrato el informe que confeccionen sobre cada fase de trabajo previstas en el que, tras considerar si el trabajo desarrollado se ajusta a lo contenido en el contrato, recomendarán la aceptación, o no, del mismo y el informe que corresponda.

8.- FASES Y PLAZOS PARCIALES DE EJECUCIÓN

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 6 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los trabajos comprendidos en el presente pliego se descompondrán en fases sucesivas, estableciéndose para cada una de ellas los siguientes plazos parciales máximos de entrega de la documentación correspondiente a las tareas que se indican a continuación:

8.1. FASE I: ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGÍA: 2 meses desde la firma del contrato.

Establecimiento de una metodología que, como proceso lógico, estructurado y sistémico, permitirá definir, describir y establecer formalmente las fases y el contenido concreto de todos los trabajos, de manera que se puedan verificar técnicamente y con criterios reales los objetivos y la información para concretar el diagnóstico de la situación y la visión de los recursos disponibles y los necesarios para alcanzarlos. Así mismo, la metodología deberá definir estrategias destinadas a la toma de decisiones y, con ello, la consecución de la implantación de los archivos provinciales intermedios.

La metodología deberá definir de forma clara y medible el proceso para alcanzar los objetivos que se pretenden conseguir y establecerá un modelo organizativo con delimitación de responsabilidades en la gestión documental para propiciar un marco que facilite la comprensión de la situación.

El documento que contenga la información requerida en esta Fase se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (odt, calc, etc..) como en formato no modificable (pdf).

8.2. FASE II: RECOGIDA, TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS: 6 meses desde la conformidad por el/la Responsable del Contrato del documento elaborado y presentado en la fase anterior.

Supondrá examinar sistemáticamente el conjunto de órganos de la Administración periférica de la Junta de Andalucía y sus estructuras administrativas, así como los entes instrumentales de ámbito de actuación uniprovincial, y hacerlo desde la perspectiva de su gestión documental y ciclo vital de los documentos, para plasmar y delimitar actuaciones e interrelaciones entre ellos. A tal efecto, se analizará inicialmente una provincia andaluza a designar por la Administración, deduciéndose por los resultados obtenidos el modelo (o modelos) que sea/n de aplicación al resto de provincias con las correcciones que en su caso se delimiten por el equipo redactor del trabajo en común acuerdo con la Comisión Técnica.

Esta fase persigue alcanzar un mayor conocimiento de la realidad de la gestión documental en el ámbito de actuación del contrato; analizar la situación y datos y, en la medida de lo posible, avanzar mediante su descripción y comprensión hacia la elaboración de modelos conceptuales explicativos. Determinará objetivos y su evaluación e incluirá indicadores y sus valores.

El documento que contenga la información requerida en esta Fase se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (odt, calc, etc.) como en formato no modificable (pdf).

8.3. FASE III: PROPUESTA INICIAL DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS: 4 meses desde la aceptación por el/la Director/a General de Innovación Cultural y Museos de los documentos elaborados y presentados de la fase anterior.

Elaboración del documento que permitirá establecer, a partir de lo obtenido en las fases anteriores, el marco de implantación de estos archivos en cada una de las provincias, siguiendo las características de la gestión documental de sus organismos y órganos adscritos y estableciendo criterios de prioridad de implantación de los archivos provinciales intermedios.

Así mismo, completada la propuesta inicial de la implantación, será el momento de seleccionar una provincia que podrá tomarse como modelo y experiencia piloto que avale el plan estratégico de implantación, proceso que podrá continuar con la propuesta de

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 7 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

los requisitos de adaptación de la organización hacia un modelo de custodia segura de documentos en el contexto de la gestión documental.

El documento que contenga la información requerida en esta Fase seguirá la estructura definida en el apartado 9 de este Pliego y se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (odt, calc, etc..) como en formato no modificable (pdf).

8.4. FASE IV: ASISTENCIA EN PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y FORO DE DEBATE: 2 Meses desde el inicio de la exposición pública del Plan.

a) Asistencia técnica y jurídica en el trámite de información pública y consultas.

b) Seguimiento de la Información Pública.

c) Análisis de las alegaciones e informes.

d) Análisis técnico y jurídico de la fase de información pública y sugerencia de respuesta a las alegaciones y consultas planteadas.

e) Organización de foro de debate relativo al PIAPI, así como toda aquella actividad colateral al mismo.

Se elaborará por el contratista un documento que contenga la información y actividades realizadas para el desarrollo y culminación de esta Fase. El documento que contenga la información requerida en esta Fase se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (v.g.: odt, calc, etc..) como en formato no modificable (v.g.: pdf).

8.5. FASE V: PROPUESTA PROVISIONAL DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS: 2 Meses desde la aprobación por la Administración de la Fase IV.

Es el documento resultante de las aportaciones hechas en el proceso de información pública, así como en el foro de debate, y que será sometido a los informes que resulten preceptivos según la normativa de aplicación.

El documento que contenga la información requerida en esta Fase se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (odt, calc, etc.) como en formato no modificable (pdf).

8.6. FASE VI: INFORMES SECTORIALES: 2 Meses desde la recepción del último informe solicitado.

a) Asistencia técnica respecto a los distintos informes sectoriales evacuados por el Consejo Andaluz del Patrimonio Histórico, Dirección General competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, así como el Archivo General de Andalucía, y cuantas otras entidades sean normativamente competentes y su informe al respecto preceptivo, elaborando respuestas a los mismos.

b) Elaboración de propuesta de adaptación del Plan a los informes sectoriales y valoración de la necesidad, en su caso, de una nueva exposición pública (remisión a Fase IV).

Se elaborará por el contratista un documento que contenga la información y actividad requerida para el desarrollo y culminación de esta Fase, así como la elaboración de la propuesta de adaptación del Plan a los informes sectoriales y valoración de la necesidad, en su caso, de una nueva exposición pública. El documento que contenga la información requerida en esta Fase se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 8 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (odt, calc, etc..) como en formato no modificable (pdf).

8.7. FASE VII: PROPUESTA FINAL DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS (PIAPI): 5 Meses desde la aceptación por el/la Director General de Innovación Cultural y Museos de la Propuesta de Adaptación del Plan a los informes sectoriales, previa elevación a tal efecto del/la responsable del contrato una vez informada favorablemente por la Comisión Técnica señalada en el apartado 7.3 del PPT. Esta Propuesta estará compuesta por:

a) Redacción de la documentación para la aprobación definitiva del PIAPI.

b) Elaboración y redacción de la documentación necesaria para la publicación del PIAPI en los boletines oficiales correspondientes. Se presentará como máximo en el plazo de 15 días naturales desde la aprobación del Plan.

c) Asistencia técnica y jurídica al personal de la Administración que la Dirección General de Innovación Cultural y Museos indique, sobre el contenido del PIAPI.

d) Elaboración y redacción de guías prácticas de información y desarrollo del PIAPI para la Administración y colectivos profesionales implicados.

e) Videos de Publicidad.

Se elaborará por el contratista un expediente que contenga la información y actividad requerida para el desarrollo y culminación de esta Fase, así como la del resto de documentos, en los distintos soportes y formatos mencionados anteriormente. Esta Propuesta Final se elevará por el contratista al/la Responsable del Contrato, presentándolo a tal efecto en el Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Del documento aportará 2 ejemplares en soporte papel encuadernados en formato A-4 y 2 ejemplares en soporte digital (CD) que contendrán el documento elaborado tanto en programas informáticos de sofware libre (odt, calc, etc..) como en formato no modificable (pdf).

9.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LOS ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS

El PIAPI estará integrado por la estructura de documentación que a continuación se relaciona. Esta estructura, podrá ser modificada a juicio del Licitador en su oferta. Una vez adjudicado el contrato, la estructura ofertada únicamente podrá ser modificada a solicitud del/la Director/a del Equipo que la remitirá al/la Responsable del Contrato, quien, previo informe de la Comisión Técnica señalada en el apartado 7.3 del presente PPTP, la elevará al órgano de contratación para su aceptación.

BLOQUE 1. Información y diagnosis de la gestión documental en el ámbito periférico de la Administración de la Junta de Andalucía.

PARTE I: MEMORIA DESCRIPTIVA

En este apartado, se incluirá toda la información previa necesaria que sirva de base para el entendimiento del posterior desarrollo del documento. Contendrá la descripción pormenorizada del trabajo llevado a efecto para alcanzar el objetivo último del contrato, con detalle de las distintas etapas cubiertas, los objetivos alcanzados en cada una de ellas y la utilización que se ha dado a cada resultado obtenido.

Igualmente contendrá el conjunto de referentes, programas e instrumentos que permitan aportar el conocimiento y establecer las estrategias destinadas a la toma de decisiones para la implantación de los archivos provinciales intermedios objeto del Plan, así como el análisis de la aplicación de las técnicas y estrategias de medición de la gestión documental realizadas, en su caso, para el alojamiento de los archivos intermedios, públicos o privados, en otras comunidades autónomas, así como a nivel nacional e internacional, reflejando los indicadores aplicados, modelos obtenidos y soluciones adoptadas para la implantación de los mismos.

PARTE II: ESTUDIO Y ANÁLISIS

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 9 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En este apartado se establecerá la metodología prevista que incluirá el estudio de los objetivos a alcanzar y determinación de los indicadores de medidas que permitan cuantificarlos, así como los sistemas de interrelación de datos y posteriores resultados a obtener.

Igualmente se establecerá el sistema de recopilación de datos elementales necesarios para la obtención de indicadores de medida, así como la combinación de los distintos indicadores hasta conformar un modelo que permita la obtención de los resultados buscados.

PARTE III: EXPLORACIÓN Y RESULTADOS

Para cada una de las ocho provincias andaluzas se detallará la estimación de producción documental de la organización territorial de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales dependientes de ámbito de actuación uniprovincial, así como la existente en sus correspondientes archivos centrales, originada desde la creación de la Comunidad Autónoma Andaluza, hasta la fecha de publicación de la presente licitación en el Perfil del Contratante de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, y las infraestructuras que son necesarias para su correcto alojamiento; igualmente se contemplará una estimación de la producción para los próximos 15 años, en cada provincia.

Se determinará la estructura de espacios necesarios para el correcto funcionamiento de un archivo provincial intermedio y la interrelación entre ellos, así como los parámetros dimensionales mínimos, de acuerdo con la normativa vigente de aplicación y las recomendaciones existentes para edificación de archivos. En relación a lo anterior, se establecerá la relación entre el volumen de documentación a alojar y las dimensiones de un archivo provincial intermedio, así como la relación existente entre el aumento de documentación y las dimensiones necesarias para alojamiento en el archivo.

Por otro lado se determinará el coste estimado de construcción del edificio, o conjunto de edificios, estableciendo el porcentaje del coste que suponen las instalaciones necesarias (climatización, ventilación, presión, electricidad, agua, saneamiento, incendios, elevadores, vigilancia y seguridad, control, electromecánicas, etc.).

En relación al coste se determinará las relaciones entre el incremento de producción documental a archivar y:

a) El aumento de dimensiones del edificio.

b) El aumento de coste del edificio.

c) El aumento de coste de las instalaciones del edificio.

d) El aumento del coste de mantenimiento edificio.

Para completar el apartado de costes, y funcionamiento, se determinará la relación mínima de puestos de trabajo y porcentaje de crecimiento en las distintas competencias y puestos de trabajo en relación al aumento de producción documental a archivar.

BLOQUE 2. Informe–programa de actuación de infraestructuras y equipamiento.

Se establecerán en términos generales las recomendaciones a nivel constructivo y de instalaciones de los Archivos Provinciales Intermedios, analizando las ventajas o inconvenientes de su ubicación en edificaciones de nueva planta o rehabilitada, así como un análisis relativo a la elección del lugar para su implantación.

Se determinará el programa funcional de un archivo intermedio, así como la caracterización constructiva, su mantenimiento y sostenibilidad en su funcionamiento.

Partiendo de las determinaciones generales se continuará con las propuestas a nivel provincial: la ubicación idónea en cada provincia y análisis urbanístico de las posibles soluciones, justificando en cada caso su rechazo.

Obtención de resultados desde el inicio de la gestión administrativa de la Junta de Andalucía hasta la fecha de publicación de la presente licitación en el Perfil del Contratante de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, así como en los periodos de tiempo delimitados por la Dirección General de Innovación Cultural y Museos, de los siguientes datos:

1) Volumen producido que se debe de alojar en el archivo intermedio.

2) Dimensiones de edificio necesarias para alojar el volumen producido hasta la fecha y el necesario en una previsión de 15 años.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 10 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3) Estructura funcional, organigrama y usos asociados.
4) Relación de puestos de trabajo necesaria.
5) Coste estimado del edificio, analizando de forma separada construcción y equipamiento.
6) Coste estimado anual de mantenimiento del edificio.

BLOQUE 3. Estudio económico presupuestario

Incluirá un estudio del coste de las nuevas infraestructuras desglosado para cada una de las provincias. Igualmente se establecerá una propuesta de prioridades de intervención y creación efectiva de los Archivos Provinciales Intermedios (Fases de Intervención; Plazos de Intervención; Costes por Fases).

10.- COORDINACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Director del Equipo elaborará mensualmente documentos de seguimiento, en los que valorará su avance en las diferentes etapas y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para cada fase del contrato.

Durante el periodo de vigencia del contrato, se pondrán a disposición del/la Responsable del Contrato y de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos todos los documentos necesarios que permitan un correcto seguimiento de la elaboración y redacción del Plan. En cualquier momento, el/la Responsable del Contrato podrá solicitar al contratista información sobre el desarrollo de los trabajos.

El contratista, a través de su Director y equipo redactor, trabajará en coordinación y colaboración con los técnicos y responsables de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico designados para tal fin.

11- FORMATO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA

El contratista entregará al/la Responsable del Contrato, dentro de cada uno de los plazos parciales que se establezcan en el contrato, todos los documentos gráficos y escritos, las recopilaciones de datos y cualquier otra información correspondientes a cada una de las fases que se indican en el presente pliego, incorporando en cada una de ellas todo lo indicado en el apartado 8 del presente Pliego, así como cuanta documentación sea precisa para culminar cada una de ellas y que deberá de servir para completar el Plan.

12.- MODIFICACIONES, RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS

En el caso de que el/la Responsable del Contrato, previa comprobación de los trabajos entregados en cada una de las fases, considere que no se cumplen las prescripciones técnicas del contrato, requerirá al contratista para el plazo que se fije al efecto subsane las faltas o defectos observados. Una vez subsanados los defectos, se procederá por la Dirección General de Innovación Cultural y Museos a la recepción objeto del contrato.

El contratista deberá realizar las modificaciones necesarias durante la tramitación del documento del Plan hasta la redacción definitiva del mismo, siendo a su cargo la adaptación de los trabajos a la normativa vigente de aplicación en cada momento, hasta la aprobación definitiva del Plan que nos ocupa, así como su adaptación a posibles modificaciones de la estructura orgánica de la Junta de Andalucía.

La aceptación de cada una de las fases de los trabajos establecidas en el presente Pliego, se realiza mediante la conformidad por parte del responsable del contrato o de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos, conforme a lo indicado en el apartado 8 de este documento, previo informe favorable de la Comisión Técnica verificándose con ello el cumplimiento del contrato.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 11 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

13.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y CONFIDENCIALIDAD

Todos y cada uno de los documentos que formen parte del objeto del contrato pasarán a ser propiedad de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos. La Administración se reserva la facultad de llevar a cabo cuantas reproducciones considere para su difusión, exhibición o cualquier forma de divulgación, incluidas las telemáticas e informáticas, cediendo el contratista todos los derechos de propiedad industrial e intelectual, con carácter exclusivo y sin limitación temporal o especial alguna a la administración contratante.

El contratista no podrá utilizar para sí, ni para terceros, dato alguno sobre el objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente su contenido sin autorización expresa de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos. Cualquier información facilitada al contratista será confidencial, siendo su única finalidad y exclusivamente la ejecución del objeto del contrato.

Siendo el objeto del contrato de las características particulares expresadas anteriormente, se tendrán especialmente en cuenta las disposiciones aplicables de la normativa reguladora de propiedad intelectual, en particular el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril y la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y sus disposiciones de desarrollo.

14.- MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

La adjudicataria dispondrá de los medios materiales necesarios para la realización de las tareas objeto de este pliego, en todas las facetas del mismo.

Asimismo, la adjudicataria del servicio deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en el presente documento.

15.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

Importe total (IVA excluido): 180.000,00 €

Importe del IVA (21,00%): 37.800,00 €

Importe total (IVA incluido): 217.800,00,00 €

16.- FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante pagos parciales a la finalización de cada una de las fases objeto del contrato:

FASE 1: PAGO ÚNICO de OCHO MIL SETECIENTOS EUROS (8.700,00 € IVA incluido) a la entrega de la documentación correspondiente a la Fase 1, previa recepción y conformidad de ésta por parte del/la responsable del contrato.

FASE 2: PAGO ÚNICO de CIENTO TREINTA Y UN MIL EUROS (131.000,00 € IVA incluido) tras la entrega de la documentación correspondiente a la Fase 2 y aceptación por el/la Dirección General de Innovación Cultural y Museos, previa elevación a tal efecto del/la responsable del contrato una vez informada favorablemente por la Comisión Técnica señalada en el apartado 7.3 del presente PPTP.

FASE 3: PAGO ÚNICO de TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS EUROS, (34.800,00 € IVA incluido) tras la entrega de la documentación correspondiente a la Fase 3 y aceptación por el/la Dirección General de Innovación Cultural y Museos , previa elevación a tal efecto del/la responsable del contrato una vez informado favorablemente por la Comisión Técnica señalada en el apartado 7.3 del presente PPTP.

FASES 4,5,6 y 7: PAGO ÚNICO de CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS EUROS (43.300,00 € IVA incluido) a la finalización de los trabajos y entrega de la documentación correspondiente a la Fase 7, tras la recepción y aceptación por el órgano de

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 12 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

contratación, a propuesta de/la Director/a General de Innovación Cultural y Museos, previo informe favorable del/la responsable del contrato.

17.- ENTREGA Y RECEPCIÓN.

La recepción del objeto del contrato de servicio se efectuará por el órgano de contratación, a propuesta del/la Director/a General de Innovación Cultural y Museos, previa elevación a tal efecto del/la responsable del contrato una vez informado favorablemente por la Comisión Técnica señalada en el apartado 7.3 del presente PPTP.

18.- PUBLICIDAD

En relación con el Plan de Archivos Intermedios Provinciales y de cara a la presentación de éste a la sociedad y de la divulgación del mismo con objeto de que la ciudadanía sea conocedora de las necesidades que satisface el PIAPI, así como el último destino de los recursos (técnicos, humanos y económicos) invertidos para su confección, se hace necesario contar con recursos eficaces para tal fin.

Para ello, la adjudicataria del contrato presentará a la Administración al inicio de la Fase II de este contrato la oferta de, al menos, tres empresas, o entidades con capacidad jurídica para contratar, que podrían llevar a efecto estos trabajos. La Administración designará, de entre las propuestas presentadas por la persona contratista, a la empresa o entidad que haya de contratar la adjudicataria para desarrollar y llevar a efecto los trabajos para la divulgación e información pública general del PIAPI que incluirán reportaje gráfico y audiovisual que expliquen los objetivos del Plan, su proceso de elaboración y su resultado final, con diseño, maquetación e impresión de folletos, y grabación de vídeo institucional (incluyendo su guión, producción, dirección y grabación), así como diseño de banderolas y carteles publicitarios a utilizar en las reuniones y conferencias que en relación al PIAPI se desarrollen. Para ello la propuesta de cada una de las entidades vendrá acompañada de una memoria en la que se incluirá el nombre de sus responsables, currículum de la empresa o entidad, experiencia, antigüedad en el mercado, ubicación de su sede social y fiscal, así como el detalle de los trabajos que oferta realizar y el importe de los mismos. La empresa o entidad seleccionada realizará los trabajos siguiendo las instrucciones de las personas designadas por la Administración, siempre dentro de los parámetros económicos que haya ofertado, hasta la recepción de los mismos. En todo caso, la adjudicataria de la elaboración del PIAPI será responsable de los trabajos que realice/n esta/s empresa/s, o entidad/es, al estar ella/s llevándolos a cabo en calidad de subcontratistas de la contrata principal adjudicataria del contrato de ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LOS ARCHIVOS PROVINCIALES INTERMEDIOS. DESARROLLO DE PROGRAMA ARQUITECTÓNICO. (PIAPI).

En este sentido, se hace necesario señalar que el vídeo divulgativo se elaborará en base a las piezas de animación que se confeccionarán a partir de los datos recopilados y las propuestas de los proyectos e instalaciones que resulten del análisis de estos datos; se contará con recursos visuales que introduzcan la dimensión humana al Plan y lo vinculen con la provincia de emplazamiento y los objetivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico la Junta de Andalucía.

Este video, de 1 minuto de duración y elaborado bajo las directrices de la persona Responsable del Contrato, será el recurso audiovisual que acercará a la sociedad en general la iniciativa de redacción de un Plan de Archivos Intermedios Provinciales de la Junta de Andalucía y la apuesta por una institución de primera magnitud al servicio del ciudadano.

LA JEFA DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS CULTURALES,
Fdo.: Emma Torres Luque.

C/ San José, 13. 41004 Sevilla.
Teléf. 955036900 Fax 954036965

EMMA TORRES LUQUE		01/12/2020	PÁGINA 13 / 13
VERIFICACIÓN	NJyGw1P7017mLnvJC9wn6PB8BiNMqN	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	