

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDA, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS JUDICIALES DE GRANADA

Exp. CONTR 2023/ 1178719

INDICE

Primera.- Introducción.

Segunda.- Normativa reguladora.

Tercera.- Objeto del contrato.

Cuarta.- Operaciones incluidas en el contrato.

4.1. Traslado de fondo documental existente.

4.2. Incorporación de nueva documentación.

4.3. Servicio de Guardia y Custodia.

4.4. Préstamo de la documentación.

Quinta.- Personal para atender el servicio.

Sexta.- Descripción de documentación custodiada.

Séptima.- Medios materiales, condiciones ambientales y de seguridad.

Octava.- Medios de transporte y material complementario.

Novena.- Obligaciones del contratista.

Décima.- Traslado de la documentación a la finalización del contrato.

Undécima.- Plazo de ejecución del contrato

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 1 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

PRIMERA.-INTRODUCCIÓN

Este documento describe las prescripciones relativas al servicio de guarda y custodia del fondo documental de los órganos judiciales de la provincia de Granada, (capital y provincia) y el servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada, así como el traslado periódico de nuevas cajas de documentación desde las distintas sedes judiciales a las instalaciones de la empresa y la descripción de parte de la documentación custodiada con destino a Junta de Expurgo que se determine por la dirección del proyecto de la Delegación Territorial (DT) correspondiente

Su contenido tiene carácter contractual y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2015, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

SEGUNDA.- NORMATIVA REGULADORA

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

- 1.- Ley 9/2015, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 2.- Real Decreto 937/2003 de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
- 3.- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
- 4.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- 5.- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 6.-Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la ejecución del servicio de guarda y custodia del fondo documental de los órganos judiciales de la provincia de Granada, el servicio de préstamo y consulta de la documentación custodiada, así como el traslado periódico de nuevas cajas de documentación desde las distintas sedes judiciales a las instalaciones de la empresa y la descripción de parte de la documentación custodiada objeto de Junta de Expurgo que se determine por la dirección del proyecto de la Delegación Territorial (DT) correspondiente.

Este fondo documental estará constituido por toda la documentación judicial procedente de todos los partidos judiciales de Granada (capital y provincia), incluyendo cualquier ampliación de la planta judicial durante la vigencia del contrato, tiene un volumen previsto al inicio de este nuevo contrato de un total aproximado de 12.146

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 2 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

metros lineales que serían un total de 109.314 cajas de documentación aproximadamente.

CUARTA.- OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

4.1.- TRASLADO DEL FONDO DOCUMENTAL EXISTENTE

El ámbito de aplicación del presente contrato será toda la documentación que en estos momentos se encuentra depositada en los locales de la actual empresa adjudicataria así como aquella otra que se vaya incorporando en sucesivas remesas procedente de los órganos judiciales de esta provincia, durante la vigencia del contrato.

A la fecha de aprobación del presente Pliego, la documentación actualmente en custodia, se encuentra en el local de la actual empresa adjudicataria de este servicio en el término municipal de San José de la Rinconada (Sevilla).

El volumen de documentación custodiada por la Empresa que actualmente es adjudicataria del contrato es de aproximadamente **12.146 metros lineales**, lo que puede equivaler a un total de **109.314 cajas de documentación** aproximadamente.

La empresa que resulte adjudicataria de este contrato, en caso de ser distinta a la actual, transportará los expedientes desde la sede del actual depositario de la documentación hasta el lugar donde hayan de ser guardados y custodiados por el nuevo adjudicatario.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del contrato, la persona responsable del mismo por parte de la DT y los responsables de las empresas saliente y entrante planificarán el traslado de la documentación objeto de este contrato que se encuentra en custodia.

En este caso, la empresa saliente entregará a la DT correspondiente y a la nueva empresa, en dicho plazo, relación - en formato electrónico - de todas las unidades de instalación, junto con la descripción e información contenida en las bases de datos de dicha empresa, incluido el registro de incidencias así como la información adicional que sea necesaria. Este trasvase de información se hará con tiempo suficiente para que la empresa entrante planifique el traspaso adecuado de dichos instrumentos y la migración de los datos a su sistema informático y le permita el posterior cotejo de la documentación.

La empresa adjudicataria deberá tener una aplicación informática que pasará a ser propiedad del Órgano de Contratación, que gestione todos los datos del fondo documental, gestión y control del servicio del préstamo/consulta, informes, incidencias, etc. y que deberá ser compatible con el sistema JARA. Esta aplicación será accesible para el responsable del contrato y los responsables de cada órgano judicial, que con las pertinentes claves podrán solicitar envíos al archivo, préstamos, consultas, etc. Dentro de la semana siguiente a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá tener incorporados los datos de la empresa anterior e informará de ello a la persona responsable del contrato de la Delegación Territorial (DT).

Esta herramienta informática registrará, al menos, los siguientes campos relativos a la documentación en custodia: órgano remitente, productor, tipo de procedimiento, año y número del procedimiento. La aplicación generará listados de las actividades que se realicen de los distintos fondos documentales.

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 3 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Esta documentación deberá ser instalada en un espacio independiente en las dependencias de la empresa adjudicataria, que deberá garantizar su confidencialidad, adecuada conservación y seguridad y deberá ser tratada conforme a las especificaciones del presente pliego.

La empresa adjudicataria tendrá que comprobar durante la fase de cotejo que las identificaciones y referencias de cada caja contenedora corresponde con la información del listado facilitado por la empresa saliente y corregirá los errores que encontrase, trasladando esa información a la herramienta informática que vaya a utilizar con ese fin.

La empresa adjudicataria, para el desarrollo de esta tarea, deberá emplear los medios logísticos suficientes y adecuados, de forma que el traslado se realice en el menor tiempo posible dentro de los plazos establecidos en este pliego. Se deberá coordinar el trabajo entre ambas empresas, de tal forma que la empresa saliente pondrá en su muelle de carga la documentación en contenedores.

La empresa adjudicataria trasladará la documentación desde su ubicación actual hasta las instalaciones donde haya de ser custodiada, tomando para ello todas aquellas medidas de seguridad que sean necesarias y que garanticen su integridad.

Los gastos que se ocasionen por causa del traslado de la documentación serán soportados por la empresa adjudicataria. De igual modo, correrán a cargo de la misma, los gastos que pueda generar el depósito de la documentación en las instalaciones de la empresa que actualmente la custodia, desde el día que comience la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

La empresa adjudicataria tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio de préstamo y consulta durante el período de traslado de la documentación al nuevo depósito de archivo, encargándose de la respuesta a la solicitud de la documentación que pudiera ser requerida por los órganos judiciales durante dicho traslado.

Del traslado -o de cada uno de los traslados parciales que puedan efectuarse- la empresa adjudicataria levantará acta con identificación de la documentación retirada y el órgano judicial al que corresponde, acta que será firmada por la persona responsable designada por la empresa contratista y en la que dará su conformidad el/la responsable de la DT (área de justicia) o persona en quien delegue. Las citadas actas se levantarán por duplicado, correspondiendo un ejemplar a la DT y otro a la empresa adjudicataria, la que desde ese momento se hace responsable de la documentación trasladada y de su correcta custodia.

Finalizado el traslado inicial, el contratista entregará en formato electrónico un informe de verificación de la recepción de la documentación, así como una Memoria que incluirá todas las tareas llevadas a cabo, así como las incidencias que pudieran haberse producido y las soluciones adoptadas o que serían convenientes realizar.

La duración de esta operación no debe ser superior a 15 días hábiles desde la formalización del contrato.

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 4 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.2.- INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN

Una vez constituido el fondo documental inicial de la custodia, se atenderá a la planificación de la recogida de documentación de nuevo ingreso para los mismos fines de guarda y custodia, consulta y préstamo y descripción con objeto a Junta de Expurgo, durante la vigencia del presente contrato.

Para los casos de traslado de la documentación de nuevo ingreso el responsable del contrato de la DT junto con el responsable de la empresa adjudicataria, coordinarán las tareas para la organización de su recogida, elaborando para ello un Calendario, en consenso con los/as distintos/as Letrados de la Administración de Justicia, donde se recoja dicha planificación, y un protocolo de actuación donde se especifiquen los criterios para la preparación de la documentación a trasladar, así como las incidencias y las soluciones adoptadas. En estos casos, se formalizará la entrega mediante la firma de la correspondiente acta por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, por el responsable de la DT y por el responsable de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria cotejará y comprobará que los datos y descripciones consignados en los instrumentos de descripción de la documentación trasladada de nuevo ingreso coinciden con la documentación entregada realmente, y corregirá los errores que encontrase, trasladando esa información a la aplicación informática mencionada en el punto 4.1.

Este servicio consistirá en el traslado de nuevos expedientes de los distintos archivos judiciales de oficina al local de la empresa adjudicataria.

a).- Hasta no esté implantado JARA, la oficina judicial realizará una relación inventariada (órgano productor, jurisdicción, procedimiento n.º y año que será firmada por el Letrado de la Administración de Justicia (LAJ)). La empresa realizará un cotejo entre el inventario facilitado por la oficina judicial y la comprobación del contenido de las cajas, las incidencias se comunicarán a la oficina judicial.

b).- Las unidades básicas de instalación serán las cajas de folio prolongado, aunque en función de la antigüedad de los documentos pueden estar en legajos, que serán debidamente introducidos dentro de los contenedores de cartón, con medidas 32 cm x 40 cm x 37 cm ó 32 cm x 50 cm x 37 cm, según las necesidades, en función de las medidas de los legajos, con el fin de optimizar al máximo el espacio.

c).- Protección de los expedientes judiciales, una vez introducida la documentación en los contenedores, se precintarán los mismos en la sede del órgano judicial, bajo la supervisión del responsable del archivo judicial, con el fin de no manipular indebidamente la documentación contenida dentro de cada contenedor en el proceso de traslado.

Se estima una retirada anual desde las sedes judiciales de esta provincia de aproximadamente de 1.750 metros lineales, lo que supone **3.500 metros lineales en 24 meses y unas 31.500 cajas.**

4.3.- SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 5 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las operaciones de guarda y custodia consistirán, básicamente, en la tenencia en depósito de los expedientes en el lugar que a tal fin destine el adjudicatario. Dicho lugar deberá reunir las condiciones adecuadas para una buena conservación de los documentos, quedando garantizada la capacidad del adjudicatario para asumir los volúmenes documentales de los que la Delegación del Gobierno de Granada solicite sus servicios estipulados en el presente contrato.

La guarda y custodia de los fondos documentales se hará con plenas garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable por dolo o negligencia de los menoscabos, daños y perjuicios que sufran los documentos.

En este sentido, el adjudicatario deberá mantener la aplicación referida en 4.1 actualizada con los datos de los expedientes objeto de contrato, que deberá ser compatible con otros formatos tipo Microsoft Office Access, Open Office Base, etc. y exportable al sistema de gestión de documentación judicial JARA.

Por otra parte, las características de los contenedores de archivo definitivo utilizadas deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces y, además, presentará la resistencia suficiente para realizar en las mismas el transporte y manipulación así como garantizar la conservación de los fondos documentales.

En todo caso, la organización del archivo del adjudicatario garantizará siempre lo siguiente:

- Una rápida localización de los expedientes a efectos de préstamos.
- La más absoluta confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.
- La total seguridad de la documentación depositada en el archivo.

4.4.- PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los distintos órganos judiciales podrán requerir del contratista el préstamo o la consulta de la documentación en custodia que le sea necesaria, bien de unidades completas o de expedientes concretos.

Este servicio consiste en el envío de la documentación que se precise, desde el centro de custodia hasta las sedes judiciales que la soliciten.

Esta operación incluirá el transporte y recogida de los expedientes. Asimismo, comprenderá las actuaciones necesarias para devolver la documentación al lugar de depósito.

Todas las peticiones de documentación que se realicen por los cauces acordados entre la Administración y la empresa adjudicataria se realizarán a lo largo de cada semana, salvo las peticiones urgentes que se atenderán a la mayor brevedad posible.

En el caso de que sea requerida al contratista la entrega de unidades de instalación con documentación objeto de Junta de Expurgo (entrega que se hará sin coste para la DT), éstas no serán devueltas, pudiéndose en este caso enviar nuevas unidades de instalación en sustitución de las requeridas. Todo lo cual se comunicará con el/la responsable de la DT para que dichas cajas se depositen en el local donde se esté describiendo la documentación con destino a Junta de Expurgo.

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
Gobierno de Granada
Delegación Territorial de Granada
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es
Telf. Centralita 958 024 200. Fax. 958 982 162

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 6 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Los metros de guarda y custodia se verán así reducidos en la facturación mensual en tanto no se incorporen nuevas unidades.

El responsable del archivo de oficina del órgano judicial deberá firmar la recepción de los documentos entregados por la Empresa y la devolución será de la misma forma.

Los expedientes serán devueltos a la empresa adjudicataria, cuando el personal de la Administración de Justicia así lo indique. La documentación se transportará entre la sede de la empresa y el archivo en bolsas tipo "valija" o similar.

La solicitud de préstamo de un expediente seguirá el siguiente proceso:

1. Comprobación y localización de la documentación solicitada.
2. Elaboración del testigo y su colocación en el lugar de donde se extrae la documentación
3. Transporte de la documentación solicitada y entrega al Juzgado.
4. Reinserción del expediente a su caja, cuando sea devuelto por la unidad judicial que lo ha solicitado.
5. Listado periódico de movimientos

Los préstamos podrán ser de dos tipos, según las necesidades de respuesta:

- a) **CARÁCTER NORMAL**, son los solicitados antes de las 13:00 horas del día hábil para su entrega máxima antes de las 10h. del tercer día hábil siguiente.
- b) **CARÁCTER URGENTE**, estas consultas deberán ser satisfechas el día de su petición con un plazo de 3 horas, o bien si se solicitan a partir de las 13:00 horas, serán satisfechas a la mañana del día siguiente laborable antes de las 10:00 horas.

Por razones de confidencialidad, el traslado de la documentación solicitada al órgano judicial correspondiente deberá ser realizado por personal propio de la empresa encargada de la custodia, que deberá haber firmado el contrato de confidencialidad referido en el presente pliego.

De todos los movimientos de documentación, préstamos y devoluciones, quedará constancia por escrito, cumplimentándose al efecto dos ejemplares del correspondiente formulario, con las firmas del peticionario receptor y del personal autorizado de la empresa responsable de la entrega.

Asimismo los movimientos se reflejarán en la aplicación informática con la que se podrán elaborar informes por los periodos de fechas que se deseen.

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá a la persona responsable de la DT:

- Listados de préstamos realizados durante el mes correspondientes, con especificación del peticionario, vol. de documentación entregada o expedientes y/o unidades de instalación
- Listados de devoluciones realizados durante el mes correspondiente con las mismas especificaciones que el anterior.
- Listados de préstamos pendientes de devolución en dicho mes
- Listados de peticiones erróneas

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 7 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Listados de incidencias

La documentación estará permanentemente a disposición de la organización, tanto para las consultas como para el trabajo archivístico que se requiriera realizar. Para ello, la empresa adjudicataria deberá contar con una sala independiente en sus instalaciones para la consulta de documentación que requiera hacer el personal de la Administración contratante.

Una vez finalizada la consulta de los expedientes por el personal técnico de los Juzgados, deberán ser retirados en un plazo no superior a una semana.

Se prevé que a lo largo de la ejecución del contrato los préstamos de documentación sean aproximadamente de **1.200** (unos **600** anuales).

QUINTA.- PERSONAL PARA ATENDER EL SERVICIO

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada. Este personal contará con titulación universitaria y formación en Archivística, así como conocimiento de las instituciones de la Administración de Justicia y su producción documental

Con respecto a este personal, la empresa adjudicataria ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario, garantizando en todo caso el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas laborales, de seguridad social y prevención de riesgos laborales.

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

SEXTA. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA.

Por Orden de 15 de marzo de 2018, se regula la implantación y uso del sistema de información para la gestión de archivos judiciales JARA. Si por alguna razón no se pudiera utilizar la aplicación de la Consejería, la empresa adjudicataria tendrá que desarrollar una aplicación alternativa que tendrá que ser compatible con JARA, a efectos de poder realizar las migraciones oportunas.

Se llevará a cabo, dentro del período de vigencia de este servicio, una programación de planes de descripción específicos de toda aquella documentación que se encuentre en custodia que no cuente con la descripción necesaria para poder desarrollar la política de gestión documental adecuada, y que sirva para complementar la descripción inicial de origen. La estimación para este apartado será de unos **150.000 expedientes/año**, durante el tiempo de vigencia del contrato.

El plan de descripción irá destinado con carácter prioritario a los procedimientos susceptibles de eliminación, dentro del Plan de eliminación de la Junta de Expurgo, según las indicaciones de la Dirección General de Infraestructuras Judiciales y Sistemas. En esta fase se desarrollarán las tareas correspondientes a la grabación de datos, previa revisión de cada expediente exigiéndose el máximo rigor en la veracidad de la información a cumplimentar en todos los campos que constituyen la descripción establecida por esta Consejería para los mismos, conforme al Real Decreto 937/2003, y

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 8 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

... bajo la supervisión del / de la Director del Proyecto y , en su caso , del/ de la Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del Archivo.

Entre otros campos se incluirán los siguientes.

- a) Órgano Judicial remitido y productor si fuera distinto al primero
- b) Jurisdicción.
- c) Tipo de procedimiento.
- d) Año del procedimiento.
- e) Número del procedimiento.
- f) Objeto.
- g) Fecha de última actuación.
- h) Signatura.
- i) Tipo de la parte de tramitación judicial relacionada: Pieza separada, Ejecución, Incidente etc.
- j) Número de la parte de tramitación judicial.
- k) Año de la parte de tramitación judicial.
- l) Observaciones

Cualquier incidencia que plantee dudas o se salga de lo que esté claramente establecido habrá de consultarse previamente, a través de la Dirección del Proyecto y del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del Archivo.

Para lo cual, se establecerá un **PROTOCOLO DE INCIDENCIAS** para aquellos registros que presenten algún tipo de problemática o anomalías y que no puedan ser resueltas por el responsable de la grabación. En ese protocolo quedará definida la forma y periodicidad de comunicación de las incidencias producidas.

A la hora de la descripción se tendrá en cuenta la particularidad que presenta cada orden jurisdiccional, así como los criterios normalizados de descripción establecidos por la Consejería.

SÉPTIMA. MEDIOS MATERIALES, CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD

- **Edificio** : La documentación estará en un edificio/s 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. Dispondrá de su propio muelle de carga y descarga.

El/los edificio/s de depósito de la documentación deberá ser un edificio con facilidad de acceso. La zona dedicada al tratamiento y custodia documental deberá estar separada y aislada del resto de actividades o servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones que pueda realizar la empresa.

La DT podrá requerir en cualquier momento del contrato al contratista, acreditación suficiente de la supervisión y evaluación del buen estado de las instalaciones y equipos mediante certificaciones de las empresas encargadas de los servicios de mantenimiento.

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 9 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El depósito y custodia de la documentación deberá realizarse en un inmueble (dependencia, local o edificio) sobre el cual el adjudicatario ostente título suficiente para su uso y aprovechamiento.

Las unidades de instalación que se trasladen deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas para, en su caso, ser entregadas mediante el servicio de préstamo y consulta al órgano judicial remitidor.

La instalación de las unidades podrá realizarse en contenedores de cartón normalizados adecuados para su colocación en las estanterías, que garanticen la conservación y protección de la documentación. Dichos contenedores deben estar elaborados en un material de alta calidad (cartón o similar) según la norma de aplicación.

Estas instalaciones de depósito habrán de llevar un control periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstos puedan provocar.

El lugar donde se vaya a depositar la documentación deberá ser conocido e incluso, excepcionalmente, objeto de visita por funcionarios de la DT, debiendo tener presentes las siguientes recomendaciones físicas:

- Temperatura y Humedad

Tanto las fuertes oscilaciones térmicas, como el exceso de humedad o sequedad del ambiente, son factores que -combinados- resultan muy perjudiciales para los diferentes soportes documentales que integran un archivo. Los cambios alternativos y bruscos de frío y calor contraen y dilatan los documentos, provocando finalmente su rotura. Por otro lado, hay que saber que cuando la humedad alcanza el 75% se generan hongos, uno de los principales agentes destructores del papel. Las condiciones ambientales idóneas un depósito de archivo, a fin de asegurar la óptima conservación de los documentos, oscilan entre los 15 y 21 grados de temperatura ambiente y entre el 45% y el 65% de humedad relativa del aire.

En la zona de depósito documental se debe garantizar el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

- Iluminación

En cuanto a iluminación, debe evitarse expresamente la incidencia directa de la luz solar sobre las cajas y documentos del archivo, por ser notablemente dañina y destructiva para los documentos; la luz del sol borra las tintas, y ataca y debilita la fibras del papel y del cartón de forma irreversible, volviéndolas frágiles y quebradizas.

- Prevención del polvo

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 10 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Evitar la presencia de polvo en los depósitos de archivo es una labor bastante dificultosa pero necesaria. A la limpieza habitual debemos añadirle que también es importante garantizar y controlar la estanqueidad y buen aislamiento de la carpintería metálica que cierra los vanos y huecos del depósito.

El local de archivo deberá mantenerse en buenas condiciones de limpieza, evitando la acumulación de polvo, debiendo existir un servicio periódico de control de plagas y desinfección.

La limpieza del local/es deberá realizarse una vez a la semana y por aspiración. De forma anual deberá limpiarse el polvo de las cajas depositadas. Se dará traslado al responsable del contrato de la DT de certificado de dicha limpieza anual.

- Prevención contra agentes biológicos: realización de programas periódicos de desinfección.

La prolongación de condiciones climáticas adversas en el interior de los depósitos de archivo puede dar lugar a la aparición de las llamadas especies bióticas, que atacan los diversos componentes del papel de los documentos convencionales y de algunos de los nuevos soportes documentales. El mayor daño sobre las fibras de celulosa del papel lo producen las bacterias que, a veces, actúan sobre la labor destructiva del hongo, por lo que habrá de prestarles especial cuidado.

Otros agentes que pueden atacar a los documentos del depósito son los insectos y arácnidos, cuya aparición puede verse favorecida por una limpieza deficiente. Termitas, lepismas y xilófagos anóbidos son especies que se

alimentan del papel; pero existen otros animales que también pueden convertirse en agentes destructores de la documentación, como los murciélagos, insectos voladores, pequeñas aves y roedores.

Todas estas agresiones pueden controlarse evitando las condiciones ambientales que favorecen su aparición y sellando los posibles resquicios por donde penetren los intrusos. Una vez detectado el problema, debe procederse rápidamente a la fumigación con productos fungicidas e insecticidas, al objeto de erradicar el ataque lo antes posible y para evitarlas deben realizarse programas periódicos de desinfección.

Semestralmente deberán realizarse actuaciones de desinfección y control de plagas, de dichas actuaciones se entregará certificado al responsable del contrato de la DT, independientemente de lo anterior, deberá realizarse control permanente de cebos de plagas rastreras.

Asimismo, se deberán aplicar las pautas que correspondan para la protección de las personas que puedan o deban acceder a las instalaciones en prevención del COVID 19 y, finalizado éste, de cualquier otra situación de alarma sanitaria que pudiera decretarse por la Autoridad Competente.

La Delegación Territorial se reserva la facultad de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente.

De especial importancia es la observancia de las siguientes medidas de seguridad:

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada - Gobierno en Granada
T: 958 024 428
C/ Pinar de las Cañías, s/n 56 - Granada - 18010
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es
Telf. Centralita 958 024 200. Fax. 958 982 166

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 11 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- medidas de seguridad contra intrusión:

- a) Acceso restringido a las instalaciones. Se deberá tener especial precaución, por consiguiente, en controlar el acceso de los usuarios al archivo, comprobando la integridad de la documentación consultada y vigilando la inaccesibilidad del depósito (mediante sistemas de vigilancia o alarmas).
- b) Detectores de presencia conectados a alarmas
- c) Sistemas de alarma (sonora, lumínica...) conectados a central de alarmas, con servicio de respuesta 24h, 365 días al año y que, a su vez, esté comunicado con el puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.

- Medidas de prevención contra incendios

Dichas instalaciones deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento, con todas las medidas necesarias para edificios de tipo C con riesgo intrínseco alto. Especialmente el R.D. 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.

En este aspecto es muy importante cuidar la instalación eléctrica del edificio, pues su imprevisión ha sido una de las principales causas de los incendios que se han declarado en depósitos documentales. Otra fuente de peligro que puede producir incendios son las calderas de calefacción que se utilizan para climatizar las instalaciones del archivo. Como es preceptivo, su ubicación estará suficientemente alejada del depósito y poseerá los mejores sistemas de seguridad y aislamiento para evitar posibles contingencias (fuga, recalentamiento, explosión). Idénticas prevenciones se tendrán ante otras máquinas o motores que existan en el archivo como elevadores o montacargas o cualquier otro, cuyo funcionamiento requiera elevada potencia eléctrica, gasolina, gas, fuel u otros compuestos susceptibles de arder o explotar. Asimismo, se usarán con precaución las sustancias peligrosas o de fácil combustión (disolventes, ácidos, gases comprimidos), habituales en los laboratorios de restauración y cámaras de desinfección y desinsectación.

Deben tenerse en cuenta las exigencias básicas del Código Técnico de la Edificación (CTE) en el Documento Básico DB SI: Seguridad en caso de incendio, el Reglamento de Instalaciones Contra Incendios y las normas UNE.

Las instalaciones dispondrán de los siguientes sistemas de detección precoz y extinción automatizados, así como sistemas de extinción manual, que, en todo caso, serán conformes a las especificaciones técnicas contenidas en la normativa nacional, europea o internacional en la materia:

- Extintores de incendio portátiles.
- Red de bies propia dentro de la instalación, que garantice exclusividad de uso.
- Hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente.
- Sistemas de detección precoz y de extinción automática de agua pulverizada, de espuma física o de aire hipóxido.
- Centralita automática analógica de detección.
- Depósitos con reserva de agua para alimentar el sistema de extinción.

El local/es estará dotado obligatoriamente de sistema de estanterías metálicas, con un comportamiento al fuego óptimo (temperatura de ignición superior a los 200°C).

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 12 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Además de un sistema de detección y extinción de incendios dispondrá de un sistema de alarma, conectada 24 horas, 365 días al año a una Central Receptora de Alarma, y a su vez conectada con el servicio de bomberos.

OCTAVA : MEDIOS DE TRANSPORTE Y MATERIAL COMPLEMENTARIO

Serán de cuenta del adjudicatario todos los medios de transporte y material complementario necesario para la realización de las operaciones contratadas.

NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- El contratista queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente Pliego.

2.- El contratista debe preservar el carácter confidencial de la documentación custodiada para lo que:

- Dispondrá de un sistema de control y gestión de todo el proceso, con objeto de sistematizar cada actividad minimizando la posibilidad de cualquier error, gestionando toda la información con la debida discreción, rigor, profesionalidad y confidencialidad.

- El personal de la Empresa, deberá estar sujeto por contrato a secreto profesional, gozando de la total confianza de la Dirección de la Empresa.

- La empresa se comprometerá a adoptar las medidas tanto técnicas como organizativas que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

3.- Todo el personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación actual y a la que en un futuro se promulgase en este campo y sin ninguna responsabilidad de la Administración sobre temas de personal y laborales así como sociales.

4.- Los daños que se pudiera ocasionar por culpa o negligencia en los documentos, siempre a juicio de la Administración de Justicia, serán objeto de resarcimiento, sin perjuicio de la obligación de reparación o recuperación, si ello fuera posible, a cuyos efectos podrán detraerse como compensación de los importes de las facturas que presente el contratista, en función de las ofertas económicas que el mismo presentó previamente.

Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal, siguiendo para la compensación el criterio anteriormente señalado.

5- Los servicios serán ejecutados de lunes a viernes en horario ordinario de funcionamiento de las oficinas judiciales.

6- Dentro de los tres días siguientes a la formalización del contrato la empresa comunicará fehacientemente a la DT la designación de un responsable para coordinar

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
Dpto. de Justicia y Administración Local
T: 958 024 428
Gobierno en Granada
Gobierno de Andalucía
sgp.granada:cjalfp@juntadeandalucia.es
Telf. Centralita 958 024 200. Fax. 958 982 166

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 13 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

todas las tareas indicadas en este Pliego. Esta persona será requerida por la DT cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución del contrato.

7.- La empresa proporcionará los contenedores óptimos para el almacenaje en sus instalaciones y estos contenedores pasarán a ser propiedad de la DT.

8- Las bases de datos, inventarios y cuantos instrumentos de control y descripción se utilicen para la ejecución de este servicio, pertenecen a la DT y serán accesibles para los usuarios de la Administración en cualquier momento del contrato, estarán actualizadas diariamente y se entregarán a la DT en soporte digital al finalizar el contrato.

DÉCIMA.- TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Finalizado el tiempo contratado para la guarda y de custodia, incluidas sus eventuales prórrogas, la documentación custodiada quedará en poder de la Administración, firmándose al efecto las correspondientes actas de entrega.

El traslado de la documentación lo realizará el adjudicatario del nuevo contrato de servicio. Cuando este servicio fuera adjudicado a otra empresa, el contratista saliente pondrá la documentación a disposición de la nueva empresa adjudicataria, realizando las tareas que fueran necesarias para posibilitar que ésta pueda hacerse cargo de la misma.

El contratista cumplirá el servicio hasta la devolución efectiva de la documentación. En concreto, realizará las siguientes actuaciones:

- a) Entregar, antes del inicio del traslado, la aplicación informática con la base de datos completa y actualizada, sin cambios desautorizados en su estructura, con todas las referencias del archivo, así como las consultas o procedimientos en préstamo, especificando el órgano solicitante y la fecha.
- b) Explicar en detalle la estructura de la aplicación y de la base de datos en las reuniones que tenga lugar durante el traspaso.
- c) Responder adecuadamente a las consultas producidas durante el traslado de la documentación que se encuentre en sus instalaciones.
- d) Enviar, antes de que cada transporte parcial llegue al nuevo centro de archivo, la correspondiente relación de unidades de instalación.
- e) Realizar correctamente los procesos de manipulación y utilizar los medios técnicos necesarios para que el transporte se realice con la máxima seguridad.

La Administración podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física del archivo antes de que finalice el traspaso.

El incumplimiento de las tareas descritas en esta cláusula podrá conllevar la imposición de sanciones para el contratista conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

UNDÉCIMA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 24 meses, prorrogable hasta otros 24 meses.

En Granada, en la fecha de la firma digital

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 14 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

EL DELEGADO TERRITORIAL.

Fdo.: Luis Recuerda Martínez.

C/ Avenida de Madrid, 7-7ª Pl.
18071 Granada
T: 958 024 428
sgp.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

LUIS RECUERDA MARTINEZ		13/12/2023 22:59:13	PÁGINA: 15 / 15
VERIFICACIÓN	NJyGw0w9nE1QY1SYUSW4t1j85N5Z33	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	