



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANOS Y DEPENDENCIAS JUDICIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE ÁMBITO EN LA COMUNIDAD DE MADRID

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto especificar y delimitar los servicios de depósito, custodia, archivo, gestión externa de los mismos, consulta y transferencia a la finalización del contrato anterior de los documentos correspondientes a los Juzgados y otros Órganos de la Administración de Justicia del ámbito de la Comunidad de Madrid.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Órganos y dependencias de la Administración de Justicia del ámbito de la Comunidad de Madrid.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio de custodia y gestión externa de los Archivos de los Juzgados y otros Órganos de la Administración de Justicia de Madrid consistirá en:

- 3.1.- Custodia y Archivo de documentos
- 3.2.- Tratamiento de la documentación para archivar
- 3.3.-Trasvase y Transporte de documentos
- 3.4.- Consultas de documentación custodiada y atención a las mismas
- 3.5.- Documentación para intercalar en la ya tratada y archivada
- 3.6.- Baja de documentación.
- 3.7.- Destrucción de documentación.

Asimismo, a la finalización del presente contrato, el adjudicatario del mismo realizará a su cargo el traslado de la documentación desde su ubicación a los locales del nuevo adjudicatario.

3.1. Custodia y archivo de documentos

Consistirá en el almacenamiento normalizado y custodia de la documentación de los Juzgados y otros órganos de la Administración de Justicia de Madrid en locales del adjudicatario totalmente equipados con todos los requisitos como mínimo de la legislación vigente sobre locales destinados a archivo. Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los plazos máximos de consulta y consultas urgentes *in situ*, de acuerdo con lo establecido en los apartados 3.4 y 5.2. de este Pliego de Prescripciones Técnicas.



Comunidad de Madrid

3.2. Tratamiento de la documentación para archivar:

Este tratamiento consistirá por parte de personal de la empresa adjudicataria, en la creación en el domicilio de los Juzgados u otros locales de la Administración de Justicia de las series documentales, codificando los documentos por claves, que garanticen la confidencialidad de los mismos; las claves identificadas deberán referirse, al menos a los siguientes conceptos:

- Identificación del cliente
- Identificación del órgano emisor
- Identificación del contenedor normalizado
- Identificación de los tipos documentales, subtipos, períodos, etc.
- Fechas de entrada y salida
- Identificación de las series, teniendo en cuenta a los órganos judiciales
- Todas aquellas que la Administración de Justicia considere necesario añadir

Esta tarea será realizada bajo control estricto del personal de la Administración de Justicia.

Se entregarán listados de control estandarizados y con una periodicidad mensual a la Dirección General competente en materia de Justicia, para proceder a realizar las gestiones pertinentes con los Órganos de la Administración de Justicia, asimismo se dará la informatización actualizada de la gestión administrativa y, en su caso, descriptiva de archivo a disposición de aquellos Órganos Judiciales dependientes de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid que lo soliciten y que estén autorizados para ello.

3.3. Trasvase y Transporte de documentos:

3.3.1. En el trasvase de la documentación a los contenedores se garantizará la total confidencialidad y el cumplimiento de todas las normas vigentes, este trasvase será requerido al adjudicatario por los Juzgados, Organismos o dependencias que determine la Dirección General competente en materia de Justicia mediante la autorización por escrito de ésta.

3.3.2. El transporte de la documentación inventariada y para inventariar se realizará en las condiciones de máxima seguridad y confidencialidad de la documentación a transportar, con el número de personas que la Empresa adjudicataria considere necesario para esas condiciones, no obstante se requiere para el transporte de cualquier documento, por ínfimo que sea, se realice por la Empresa adjudicataria introducido en cajas suficientemente



Comunidad de Madrid

grandes – como mínimo de 28 x 42 x 38 cm. - que garanticen por voluminosidad su perfecta visión y que serán facilitadas por la adjudicataria.

3.3.3. Quedará constancia documentada de todo documento de entrada y salida de material de los locales del adjudicatario con el reflejo correspondiente en la base de datos de conexión al centro de archivos; además en cada retirada de documentación el adjudicatario facilitará un LISTADO PROVISIONAL debidamente formado y con la identificación de los documentos retirados de los Juzgados y otros Órganos y dependencias que determine la Dirección General competente en materia de Justicia. Con posterioridad, se remitirá al Órgano o dependencia objeto de la retirada y a la Dirección General competente en materia de Justicia el LISTADO DE DEPÓSITO ACTUALIZADO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN LÍNEA que incluye la totalidad de documentos custodiados hasta ese momento.

La adjudicataria facilitará el acceso permanente a la base de datos del Centro de Archivos para la consulta de las existencias y de sus trasvase, hasta un máximo de 10 puestos que estarán conectados en línea, para lo cual la Empresa adjudicataria facilitará los medios (tales como hardware y software). Estos medios serán instalados donde la la Dirección General competente en materia de Justicia especifique.

3.3.4. El adjudicatario correrá con los gastos de los útiles y maquinaria precisos para el buen desarrollo de los trabajos.

3.4. Consultas de documentación custodiada y atención a las mismas:

Las peticiones de consulta serán hechas por los Órganos Judiciales u otras Dependencias de la Administración de Justicia de Madrid, por persona debidamente identificada; se solicitará la consulta mediante fax o correo electrónico, y será de las cajas normalizadas que incluyen los documentos o documento (legajo, procedimiento, etc.). Entendiendo como una única consulta, cuando se dé el caso de que una petición de expediente, legajo..., esté archivado en varias cajas normalizadas o contenedores. La adjudicataria está obligada a facilitar varios números de fax, o teléfonos de contacto para tener acceso a la demanda de consultas y no quedar incomunicados los Órganos o dependencias de Justicia con la Empresa adjudicataria.

La documentación se entregará en las cajas de acuerdo con las modalidades que se recogen en las bases de este pliego, y remitirá copia del albarán de entrega debidamente sellado y firmado por el demandante de la consulta a la Dirección General competente en materia de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid, siendo imprescindible para posteriormente dar conformidad a la facturación. Finalizada ésta consulta, se solicitará la retirada de la caja o el documento,



Comunidad de Madrid

facilitando la adjudicataria al efectuar la retirada el ALBARAN DE DEVOLUCIÓN DE CONSULTAS, siendo necesario igualmente el envío de una copia de este albarán debidamente firmado y sellado a la Dirección General competente en materia de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Mensualmente, los Órganos y dependencias judiciales así como la Dirección General competente en materia de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid recibirán de la adjudicataria los siguientes listados:

- LISTADO DE CONSULTAS REALIZADAS PORMENORIZADAS POR ÓRGANOS EN EL MES
- LISTADO DE CONSULTAS PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN PORMENORIZADAS POR ÓRGANOS
- LISTADOS COMPARADOS DE CONSULTAS REALIZADAS Y PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN, REALIZADAS EN EL MES
- LISTADO DE ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN PORMENORIZADAS POR ORGANOS.
- LISTADO DE INTERCALACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS PORMENORIZADAS POR ORGANOS.
- LISTADO DE CONSULTAS DEVUELTAS EN EL MES PORMENORIZADAS POR ORGANOS
- LISTADOS DE DESTRUCCION DE DOCUMENTACIÓN REALIZADOS, JUNTO CON LAS ACTAS DE CERTIFICACION DE LOS MISMOS.

En la atención a las consultas de la documentación archivada y custodiada, se deberán contemplar todos los servicios que a continuación se detallan:

- a) Consultas en las dependencias autorizadas para ello, al contenedor a las 24 horas de la solicitud
- b) Consultas al documento a las 24 horas de la solicitud
- c) Solicitud de documentación enviada por fax, o correo electrónico
- d) Consultas telefónicas
- e) Consultas en los locales del adjudicatario
- f) Consultas a través de Acceso a las bases de datos de punto a punto o vía Internet



- g) Control de las devoluciones de consultas por su cotejo en el centro de custodia, efectuadas por las consultas, bajas o cualquier otro movimiento que se pudiera producir respecto a la documentación custodiada por el adjudicatario (listado mensual *pormenorizado por Órganos Judiciales* a la Dirección General competente en materia de Justicia).

3.5. Documentación para intercalar en la ya tratada y archivada:

Dada la generación de nuevos documentos que han de incorporarse a expedientes custodiados por el adjudicatario, esta operación se realizará mediante la solicitud por el órgano judicial autorizado del legajo o procedimiento correspondiente para efectuar el intercalado.

No se debe entender como intercalación aquellos documentos o expedientes que aun no habiendo pasado nunca por el archivo de custodia externa, sí poseen en sus fondos el testigo de haber pasado por el archivo de gestión judicial correspondiente, tratando este movimiento como una devolución por parte de la adjudicataria, estos testigos deberán ser remitidos mensualmente al órgano procedente de dicha intercalación.

3.6. Baja de documentación:

Cuando se produzca la baja de documentación, legajos...etc., o bien se detecte el vaciado total de un contenedor, en primer lugar se deberá de poner en conocimiento por parte del adjudicatario a la Dirección General competente en materia de Justicia, que previa consulta con los Archivos Judiciales afectados, decidirán sobre su baja. La baja de un contenedor producirá automáticamente una reducción en la factura con respecto a la custodia del mismo, desde el día siguiente a la notificación de la baja.

3.7. Destrucción de documentación:

La Dirección General competente en materia de Justicia, a través de la Subdirección General de Régimen Económico, podrá solicitar al adjudicatario la destrucción de los expedientes judiciales que se encuentren en poder de los archivos judiciales o en poder de la empresa adjudicataria mediante custodia externa, todo ello de acuerdo con lo establecido en materia de expurgo en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio de modernización de los archivos judiciales.

Finalizada la destrucción, la empresa adjudicataria expedirá certificado o acta de destrucción que refleje los requisitos previstos en el artículo 12 de la ley orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal.

Esta destrucción de documentación se realizará a lo largo del periodo de vigencia del contrato.

4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

4.1. Documentación inicial:

El adjudicatario del contrato deberá hacerse cargo de la custodia de la documentación que se le entregue conforme al plan establecido por la Dirección General competente en materia de Justicia con la empresa actualmente prestadora del servicio, teniendo en cuenta que el plazo máximo para recibir toda la documentación actual, estimada en **387.500 contenedores**, es de **6 meses** desde la formalización del contrato, estimándose las **nuevas incorporaciones en 40.000 contenedores anuales**. Si bien, también tendrá que tener en cuenta el adjudicatario, que a la finalización del contrato deberá poner a disposición de la Dirección General competente en materia de Justicia, en el lugar y en el orden que señale esta Dirección General, todo el material y medios (cajas, medios informáticos, ...) que aseguren la total continuidad del servicio.

4.2. Horario de prestación del servicio:

El servicio se prestará todos los días no festivos, en horario de 8,30 horas a 18,00 horas (de lunes a viernes) y de 8,30 horas a 15,00 horas (los sábados).

4.3 Personal:

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid, y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente, y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que en ningún caso resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aun cuando las medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

4.4 Responsabilidad de la custodia y conservación:

El adjudicatario será responsable de la custodia y conservación de todas y cada una de las unidades de archivo entregadas por los Órganos o dependencias de la Administración de Justicia de Madrid y de sus soportes físicos, y en ningún caso tendrá acceso a su contenido, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa a estas unidades o su contenido.

4.5 Secreto profesional:

El adjudicatario está obligado al secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de la totalidad de los fondos documentales, así como a guardarlos y transportarlos, adoptando de acuerdo con este Pliego las medidas técnicas y de todo tipo necesarias que garanticen



Comunidad de Madrid

la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Reglamento de Medidas de Seguridad (Real Decreto 994/1999, de 11 de junio).

4.6 Indemnización de daños y perjuicios:

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

4.7. Información:

Será obligación del contratista informar a la Dirección General competente en materia de Justicia de la Consejería de Presidencia Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid del personal que haya de prestar los servicios y de todas las variaciones que se produzcan, tales como cambios en la aplicación informática,... etc.

4.8. Medios y elementos auxiliares:

Serán por cuenta y riesgo del contratista todos los medios y elementos auxiliares que sean necesarios para la debida marcha y ejecución de los trabajos.

5. OBLIGACIONES ESENCIALES A EFECTOS DEL ARTÍCULO 223.f) DEL TRLCSP

Una vez iniciado el plazo de ejecución del contrato y en cualquier momento durante su ejecución, la Dirección General competente en materia de Justicia podrá solicitar al adjudicatario la acreditación del cumplimiento de estas obligaciones calificadas como esenciales, mediante aportación documental o mediante visita de inspección realizada por un técnico de la Dirección General.

5.1 Obligaciones esenciales respecto al edificio o edificios:

5.1.1. Seguridad: la ubicación del edificio o edificios en los que se instalen los archivos judiciales, deberán garantizar la seguridad de los mismos ante peligros del entorno, como fuego, agua, robos, vandalismo, etc..., así como cumplir toda la normativa de aplicación en la materia y específicamente, lo recogido en el Documento Básico de Seguridad en caso de Incendios, en el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros,



Comunidad de Madrid

establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

5.1.2. Seguridad contra incendios: las instalaciones deberán cumplir la normativa vigente contenida en el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos industriales, así como, en su caso, la establecida en el Reglamento de Prevención de Incendios de la Comunidad de Autónoma que corresponda en función de su ubicación y de lo establecido en las Ordenanzas de Prevención de Incendios del municipio donde se ubiquen las instalaciones. También deberán contar las instalaciones con un plan global de protección contra incendios, preferentemente integrado por un sistema automático mediante rociadores de agua sprinklers y con un sistema de extinción automática de incendios por planta del edificio, certificado por instalador autorizado. Asimismo, las instalaciones dispondrán de una zona de almacenamiento definida y controlada al objeto de minimizar el riesgo de incendios e inundaciones.

5.1.3. Circuitos de TV: las instalaciones se encontrarán monitorizadas permanentemente mediante circuito cerrado de TV y grabación.

5.1.4. Central de alarmas: las instalaciones estarán conectadas a la Central de Alarmas 24 horas conectada con las Fuerzas de Seguridad del Estado y contarán con vigilancia presencial y física de forma permanente en el mismo, las 24 horas del día, los 365 días del año.

5.1.5. Mantenimiento de las instalaciones: la empresa adjudicataria deberá asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones en general, mediante las acciones de mantenimiento que correspondan.

5.1.6. Características de las estanterías: todas las estanterías de los almacenes serán integrales y todos sus elementos deberán ser ignífugos.

5.2. Obligaciones esenciales respecto a la Gestión de la documentación:

La adjudicataria contará con un sistema de trazabilidad de la gestión de documentos en el Archivo Externo de custodia que comprenderá la fecha de entrada del documento en sus instalaciones, quien es el propietario del documento, cuando se consulta, quien lo consulta, en que momento está siendo transportado, donde y cuando se entrega, cuando retorna a las instalaciones de la adjudicataria. Dicha trazabilidad será gestionada mediante etiquetas identificativas de RFID.

Se garantizará en todo caso por la adjudicataria la entrega del documento objeto de consulta en un plazo máximo de 24 horas.

Se garantizará la posibilidad de realizar consultas urgentes *in situ* (sin transporte) en un plazo máximo de 1 hora. Asimismo, se garantizará la



Comunidad de Madrid

posibilidad de realizar entregas de documentos digitalizados por correo electrónico o por fax.

Se garantizará la posibilidad de realizar consultas masivas simultáneas en caso de necesidad.

Se incluyen en el precio del contrato los costes derivados de la emisión de informes continuos relativos a la prestación realizada a petición de la Dirección General competente en materia de Justicia.

La adjudicataria contará con un acceso web para toda la gestión relacionada con el Archivo Externo, sin límite de usuarios, completamente gratuitas.

La adjudicataria contará con contenedores ergonómicos para el archivo y manipulación de la documentación.

5.3. Obligaciones esenciales respecto al Transporte:

Éste tendrá carácter exclusivo para la atención de las necesidades documentales de los clientes.

Será exclusivo para la recogida de documentación en los Juzgados.

Contará con control GPS de vehículos que permita conocer en tiempo real en donde se encuentra la documentación transportada.

5.4. Obligaciones esenciales respecto a la Protección de Datos:

La adjudicataria deberá tener debidamente inescritos en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros correspondientes a los documentos objeto de este contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6. ESTIMACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR

Para la presupuestación del presente concurso se han tenido en cuenta las cantidades que se especifican a continuación de los distintos elementos a ejecutar:

TIPOS DE TRABAJOS A REALIZAR	CANTIDAD
Custodia Contenedores iniciales	387.500
Cajas para custodiar la documentación	42.500
Consultas anuales	72.000
Consultas no encontradas anuales	5.000
Intercalación de documentos anuales	9.000
Recogida, trasvase, referenciación y transporte anuales	38.500
Custodia de nuevas incorporaciones anuales (Contenedores)	40.000



Comunidad de Madrid

TIPOS DE TRABAJOS A REALIZAR	CANTIDAD
Destrucción de documentación anuales (Contenedores)	10.000

Las cantidades especificadas son totalmente ESTIMADAS y de carácter ANUAL, dichas cantidades podrán variar de las estimadas inicialmente, en mayor o menor cantidad, siempre que no se sobrepase el importe total de adjudicación del mismo, siendo vinculantes para el adjudicatario los importes de licitación de cada uno de los componentes y el importe total adjudicado del contrato.

La empresa adjudicataria, deberá facturar por los servicios realmente prestados en atención a las necesidades surgidas durante la ejecución del contrato.

El número de cajas previstas a custodiar, se establece fijando como medida de la caja, la de tres legajos, siendo un legajo el del tamaño de una caja de archivo definitivo de 11,50 x 38,50 x 27 cm.

En Madrid, a 22 de febrero de 2016

LA DIRECTORA GENERAL DE JUSTICIA Y SEGURIDAD,

Fdo.: María Cristina Díaz Márquez