

A/SER-021672/2025

INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEVICIOS DENOMINADO “GESTIÓN DOCUMENTAL EN RESIDENCIAS DE MAYORES, CENTROS OCUPACIONALES Y CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (4 LOTES)”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, las entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, resulta necesario determinar cuál es su justificación, así como la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir.

1. Justificación del contrato.

La contratación para el servicio de gestión documental de archivos de 35 de los centros gestionados por la Agencia Madrileña de Atención Social, responde a la necesidad de dar cumplimiento, por una parte, a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid así como la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

En la mayoría de los centros que son gestionados por la Agencia se utilizan, para asegurar la correcta atención de los usuarios documentación que contiene datos de carácter personal. Es por ello prioritario establecer y potenciar los planes de actuación precisos para que estos datos y, especialmente aquellos con nivel alto de seguridad sean debidamente custodiados y utilizados de acuerdo a la legislación sobre Protección de Datos, así como conservados de conformidad con la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

A todo ello, debe añadirse que, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de derecho de acceso a la información pública en el artículo 13 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en virtud de los principios de transparencia pública y de libre acceso a la información pública postulados en el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y de los derechos reconocidos por la citada Ley 10/2019, de 10 de abril, y por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, resulta imprescindible y necesario que los documentos de la Administración de la Comunidad de Madrid estén adecuadamente gestionados y tratados.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1277600058435783763757**

Asimismo, no se puede olvidar que el incremento exponencial en la producción de documentos por parte de la Agencia debido a las funciones que desempeña supone un reto que se debe afrontar para conservar aquella parte de los documentos producidos susceptible de conservación permanente por haber alcanzado unos valores que así lo acrediten.

La seguridad y protección de personas y bienes, constituye uno de los ejes sobre el que pivota el conjunto de medidas recogidas por el Plan de la AMAS, protegiendo la seguridad jurídica de los datos de las personas que forman parte de este Organismo, así como de los usuarios a los que prestamos los servicios públicos.

En relación al carácter excepcional y de urgencia del contrato.

La urgencia del contrato se fundamenta en la situación actual de los archivos, caracterizada por acumulación de trabajo, fruto de una normativa anterior poco exigente en esta materia. Hasta fechas recientes, las obligaciones legales en materia de archivo eran mínimas, lo que ha derivado en una acumulación de documentación sin criterios técnicos de organización, conservación ni acceso.

La entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, ha supuesto un cambio normativo sustancial, estableciendo nuevas obligaciones para los entes públicos en cuanto a la gestión, conservación, acceso y eliminación de documentos. Esta ley impone estándares más rigurosos y sistemáticos, cuya aplicación requiere una intervención técnica inmediata para evitar el incumplimiento de la normativa y las posibles consecuencias administrativas derivadas.

La intervención no puede demorarse, ya que la falta de adecuación a la nueva normativa podría suponer infracciones administrativas, además de comprometer la integridad y trazabilidad de la documentación. La urgencia se justifica, por tanto, en la necesidad de garantizar el cumplimiento legal y preservar la seguridad jurídica de los procedimientos administrativos.

El carácter excepcional del contrato radica en que se trata de una actuación puntual y correctiva. Una vez ejecutado, los archivos quedarán organizados conforme a los criterios técnicos y legales vigentes, permitiendo que el personal propio de los centros pueda asumir de forma autónoma las tareas de mantenimiento y actualización documental, sin necesidad de recurrir a nuevas contrataciones externas.

En virtud de lo expuesto, se considera plenamente justificada la necesidad de celebrar el presente contrato, tanto por razones de cumplimiento normativo como por la urgencia de la intervención y el carácter excepcional de la misma.

2. Naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir.



El objeto de este contrato consiste en la prestación de los servicios gestión documental de archivos en Residencias de Mayores, Centros Ocupacionales y Centros de atención para personas con discapacidad intelectual dependientes de la Agencia Madrileña de Atención Social, así como el traslado de la documentación objeto de expurgo de los Centros arriba indicados a los centros de destrucción.

Los trabajos objeto de este contrato comprenden:

a. Gestión documental:

- Identificación y valoración de las series documentales, así como selección de los documentos objeto de conservación permanente o expurgo.
- Clasificación y ordenación de los documentos de conservación permanente dentro de las series documentales y retirada de copias y duplicados.
- Retirada de los elementos que se consideren perjudiciales para asegurar la correcta conservación e instalación de los documentos a tratar.

b. Tareas específicas de movimientos de documentación y expurgo:

- Movimientos internos de cajas, dentro de las instalaciones de cada Centro, desde la ubicación original hasta su nueva localización.
- Traslado de los documentos objeto de expurgo y de la documentación de apoyo informativo desde las instalaciones de los Centros hasta el correspondiente centro de destrucción. Se efectuará por la empresa en todo momento un control total de la cadena de custodia desde la recogida hasta su destrucción. Una vez efectuado el proceso de expurgo se emitirá el correspondiente certificado de destrucción de documentos.

Por todo ello, la Agencia Madrileña de Atención Social propone la licitación pública del conjunto de trabajos gestión documental en residencias de mayores, centros ocupacionales y centros de atención para personas con discapacidad intelectual adscritos a la agencia madrileña de atención social.

Madrid a la fecha de firma

La Jefa de asistencia jurídica.

Laura Maldonado Estevez.

