

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ENCOMIENDA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PARA CUSTODIA, ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS DISTINTOS PARTIDOS JUDICIALES DE SEVILLA.

1.- ANTECEDENTES

La responsabilidad asumida por la Junta de Andalucía en materia de Administración de Justicia supone, entre otros, un compromiso importante en la mejora de la organización y gestión de los archivos judiciales en su territorio, analizando la problemática existente, aportando nuevas medidas y soluciones encaminadas a mejorar el funcionamiento y conservación de los mismos, como parte del rico patrimonio documental de Andalucía.

Se entiende por archivo judicial el conjunto orgánico de los documentos conservados total o parcialmente por los órganos judiciales de la Administración de Justicia, con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura. Estos documentos contienen información única sobre derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la misma Administración de Justicia, y deben recibir, por tanto, el tratamiento adecuado para garantizar la eficacia de las gestiones que se realizan y el servicio a la administración de origen, al ciudadano y a la investigación histórica y científica.

La documentación que ha generado y genera la Administración de Justicia en el ejercicio de su potestad jurisdiccional y de sus funciones gubernativas debe ser debidamente controlada, protegida y conservada por los siguientes motivos:


- 1.- Es el reflejo de las necesidades jurídicas de los ciudadanos y del cumplimiento del derecho, reconocido constitucionalmente, a obtener tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión.
- 2.- Contribuye a la mejora del funcionamiento de los órganos de la Administración de Justicia puesto que un archivo organizado y controlado permite la recuperación rápida y eficaz de la documentación.
- 3.- Forma parte del patrimonio documental de Andalucía, sin perjuicio de la legislación del Estado que le sea aplicable (artículo 49.2 de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, artículo 3 de la Ley 3/1984 de Archivos de Andalucía y artículo 2.1 de la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía).

El proceso de organización, descripción, control, protección y conservación de la documentación de la Administración de Justicia se inicia en las mismas oficinas judiciales y continúa en el resto de archivos en los que habrá de custodiarse, hasta su depósito definitivo en los Archivos Históricos o su eliminación, si procede.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	1/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

2.- OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA ENCOMIENDA A EJECUTAR

El objeto de la presente encomienda es la ejecución de los servicios de recogida, custodia, archivo, gestión documental y administrativa de los fondos documentales generados por distintos órganos judiciales de Sevilla, depositados en los Archivos de las mismas, que puede encontrarse disponible en dos "formatos":

a.-) Aquella tratada documentalmente, para la cual el servicio consistirá principalmente en gestionar los espacios, que comprendería en todo caso el traslado, custodia y préstamo de la misma.

b.-) Aquella que no se encuentra tratada documentalmente, en cuyo caso el servicio consistirá en la gestión de espacio más la gestión documental, entendida ésta como la organización y descripción de la misma.

Esta encomienda se justifica en la necesidad de liberar espacio en los archivos de varias sedes judiciales en la provincia de Sevilla ante el volumen de documentación que ha generado, y genera, la Administración de Justicia en el ejercicio de su potestad jurisdiccional y de sus funciones gubernativas, que ha provocado el colapso de sus archivos. De ahí la urgente necesidad de liberar espacio, trasladando y custodiando parte de la documentación contenida en los mismos, al objeto de dejar dichas sedes con capacidad para recibir las nuevas transferencias ordinarias de los archivos judiciales de gestión ubicados en las citadas, que están en la actualidad colapsando los Juzgados por la falta de disponibilidad espacial para recibir la documentación en el archivo.

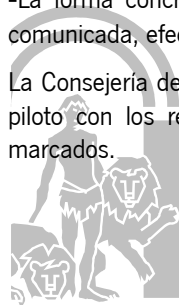
3.- PROTOCOLO INICIAL DE ACTUACIÓN

Durante la prestación del Servicio, TRAGSATEC actuará de acuerdo con la normativa vigente para los archivos andaluces. No obstante, y dado que esta encomienda se va a tomar como prueba-piloto, será necesario establecer un protocolo inicial de actuación donde se recojan los procedimientos a seguir, y se defina claramente en el mismo:

- Las funciones del personal.
- Los criterios de control de accesos y gestión de la trazabilidad de los mismos.
- Los criterios específicos de archivo a aplicar
- La gestión de soportes.
- La forma concreta de llevar a cabo el registro de incidencias: tipología, persona notificante, persona comunicada, efectos derivados, medidas correctoras a aplicar.

La Consejería de Justicia e Interior irá homogeneizando y unificando criterios a lo largo del desarrollo del piloto con los responsables de TRAGSATEC, orientando el servicio a la consecución de los objetivos marcados.

Plaza de la Gavidia,nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953



Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	2/19
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==			

4.- ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

TRAGSATEC ejecutará los trabajos de recogida, custodia, archivo, gestión documental y administrativa de los fondos documentales de varias sedes judiciales de la provincia de Sevilla, de acuerdo a la normativa aplicable a los archivos judiciales y las indicaciones recibidas desde la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía. En líneas generales, las actividades incluidas en esta encomienda serán las siguientes:

- Organización, traslado e instalación de la documentación.
- Custodia de la documentación.
- Servicio de búsqueda y préstamo.
- Inventario somero.

En función del tratamiento documental que tengan los expedientes afectados por la encomienda, además de las actividades genéricas descritas anteriormente, se realizarán las específicas siguientes:

•Para aquella documentación descrita en JARA (Herramienta Informática de la Consejería de Justicia e Interior para el tratamiento de la documentación archivística):

1. Instrumentos de control para el traslado
2. Reasignaturar (darle signatura nueva en JARA).

•Para aquella documentación descrita manualmente:

1. Instrumentos de control para el traslado
2. Mecanización de la documentación.
3. Reasignaturar.

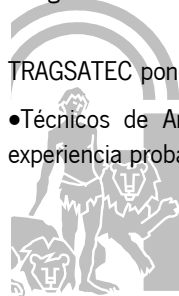
•Documentación sin organizar y sin descripción, las actividades a realizar serán:

1. Instrumentos de control para el traslado.
2. Organización de la documentación.
3. Inventario somero.
4. Signaturado.


TRAGSATEC pondrá a disposición del Servicio objeto de la encomienda un equipo de trabajo integrado por:

- Técnicos de Archivo, con titulación universitaria y conocimientos avanzados de archivos, así como experiencia probada en la gestión de archivos, en general, y archivos públicos en particular.

Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953



Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	3/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

- Auxiliares de Archivo, con formación en materia archivística y experiencia probada en esta materia, que servirá de apoyo al Técnico.
- Peones de Archivo, para llevar a cabo las labores de traslado de la documentación.

El mismo estará dirigido por un técnico responsable que coordinará las tareas indicadas en este Pliego, y será la persona de referencia y contacto para la Dirección Facultativa. Esta persona podrá ser requerida por la Consejería de Justicia e Interior cuantas veces sean necesarias para la buena ejecución de la encomienda.

Asimismo, TRAGSATEC garantizará la conservación de la documentación en el mismo estado en el que le fue entregada y en dependencias específicas para ello, que cumplirán estrictamente la normativa vigente para este tipo de instalaciones, dando cuenta a la Dirección facultativa de la encomienda de la localización de las mismas, en particular se tendrá en cuenta lo siguientes requisitos para la correcta custodia de la documentación:

- Se destinarán a uso exclusivo de archivo.
- Dispondrá de sistemas antiincendios y antirrobo.
- Deberá de contar con las preceptivas medidas de seguridad que impidan fugas o inundaciones por agua desde tuberías, bajantes, etc.

4.1. ORGANIZACIÓN Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se llevarán a cabo las siguientes actividades:


a.- Organización de los expedientes y preparación del traslado. Se incluyen las siguientes tareas:

- Localización, dentro del archivo de referencia, de la documentación objeto de traslado, tipo de contenedores, estado de los mismos.
- Diseño del plan de traslado. El coordinador del proyecto de TRAGSATEC, junto con el técnico de Archivo cada una de las sedes judiciales afectadas, elaborará un planning de traslado al objeto de optimizar al máximo -en tiempo y forma- esta operación, ajustándose al plazo indicado por la Consejería de Justicia e Interior.
- Reposición de cajas deterioradas, así como de las que contengan más documentos de los que permita su capacidad sin ser deformadas, dividiéndolas si es preciso en dos cajas, caso de ser posible la separación de su contenido. Para ello, se usará la caja normalizada tamaño folio prolongado. Si las cajas no estuvieran normalizadas y su contenido no pudiera separarse por ser un único expediente no separado en tomos, llevarán un etiquetado diferente para ser colocadas en lugar aparte en los depósitos de TRAGSATEC. Los expedientes sueltos se trasladarán en cajas contenedoras no normalizadas, que también serán etiquetadas con numeración diferente para su posterior descripción, si fuese necesario, y colocación en nuevas cajas normalizadas.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	4/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

4.- Instalación de etiquetas y firmas en cajas deterioradas o sustituidas.

b.- Elaboración del instrumento de control para el traslado: Pretende asegurar el control de las cajas que se trasladen. Para ello, TRAGSATEC contará con una aplicación informática de control de archivo que garantice siempre una rápida localización de los expedientes, a efectos de préstamos, así como la trazabilidad de las cajas depositadas en el archivo. Previamente será necesario realizar:

1.- Etiquetado de todas las cajas, desde la número 1, numerándolas correlativamente hasta el ordinal final que sea necesario para el traslado.

2.-Una vez etiquetadas, serán descritas por su lomo y anotadas en base de datos que permitirá confeccionar los instrumentos de control (relaciones o listados detallados) que posibiliten la posterior localización de los expedientes.

Los datos que figurarán en esta relación deberán garantizar la localización, de forma ágil y rápida, de los expedientes, siempre y cuando el contenido de las cajas coincida con la descripción del lomo, dado que en ningún momento del proceso se tendrá acceso al contenido de la caja. Se asume un porcentaje de fallidos en torno al 1%, que obligará a realizar una búsqueda pormenorizada o exhaustiva.

Los datos a consignar serán los siguientes:


- N° de Etiqueta (número correlativo del nuevo archivo).
- Procedencia/origen de la documentación.
- Órgano productor de la documentación.
- Signatura (en el caso de que tuviera)
- Año inicial del contenido.
- Año final del contenido si fuese diferente.
- Primer número del tramo de expedientes contenidos.
- Ultimo número del tramo de expediente contenidos.
- Tipo de procedimiento de Adriano (si es el mismo para todos los expedientes).
- Observaciones

En que aquellos casos en que las cajas estén legajadas, es decir, identificadas solo con un número de legajo -sin información adicional en el lomo- se anotará en el inventario dicho número y se solicitará al responsable del archivo de la Consejería de Justicia e Interior la relación de contenido de todas las cajas afectadas.



Plaza de la Gavidia,nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	5/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

Para aquellos expedientes que no cuentan con tratamiento documental, y dado que en el ámbito judicial es habitual mezclar distintos procedimientos en la misma caja -el nº de expedientes es correlativo para distintos procedimientos- se realizará un inventario somero de los mismos.

b.1.- Inventario somero. Garantizará una localización segura, ágil y rápida de los expedientes. TRAGSATEC emitirá etiquetas correlativas, comenzando por la número 1, y seguirá numerando hasta el número que sea necesario para el traslado.

Una vez etiquetadas todas las cajas, estas serán descritas y anotadas en una plantilla para poder confeccionar dicho inventario, somero, que será el instrumento para posibilitar la posterior localización de los expedientes.

Al contrario que en el proceso anterior, será necesario la apertura de las cajas uniarchivos para conocer su contenido y realizar la descripción detallada.

Los datos que figurarán en el mismo serán los siguientes:

- N° de etiqueta (número correlativo del nuevo Archivo).
- Órgano productor de la documentación.
- Año inicial del contenido.
- Año final del contenido si fuese diferente.

•Enumeración de los expedientes que contiene cada caja. Para realizar esta labor, será necesario desarrollar el siguiente procedimiento:

1.-Abrir caja por caja y extraer el contenido (expedientes).

2.-Para cada expediente, ir anotando en una plantilla la siguiente información:

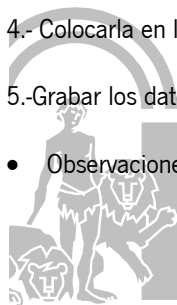
- El juzgado al que pertenece.
- El número que se anotó en el libro de registro.
- El año de incoación.
- El tipo de asunto dependiendo del orden jurisdiccional.
- La posibles partes que componen el asunto (tomo, piezas separadas, pruebas documentales, gubernativos...).

3.-Introducir de nuevo los expedientes inventariados y cerrar de nuevo la caja

4.- Colocarla en la estantería


5.-Grabar los datos registrados en la plantilla, generando una base de datos.

- Observaciones



Plaza de la Gavidia,nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	6/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

c.- Traslado e instalación de la documentación

Organizada la documentación, diseñado el plan de traslado y elaborado los instrumentos de control para el mismo, procede realizar el transporte de la misma al depósito para su ubicación y custodia. Dicho depósito estará ubicado en el área metropolitana de Sevilla, y deberá contar con una superficie suficiente para tener bien ubicadas y ordenadas las cajas trasladadas, y con espacio para un crecimiento posterior de las mismas.

Iniciado el traslado, y para cada retirada de documentación, el coordinador de TRAGSATEC facilitará al responsable de logística y transporte una relación u hoja de ruta con la identificación las cajas y demás documentación a desinstalar. Las incidencias detectadas en esta fase deberán ser comunicada al responsable de logística y al técnico de archivo para su resolución.

Si durante el traslado de esta documentación se produjese algún deterioro en las cajas, TRAGSATEC procederá a la sustitución del archivador dañado por otro definitivo con las correspondientes garantías de control.

Trasladada la documentación a las instalaciones de depósito, se realizará entrega de la hoja de ruta al personal de logística responsable de la recepción, quien procederá a la descarga e instalación de las cajas en su ubicación definitiva, comprobando que las mismas quedan correctamente ubicadas por el número de orden que se asignó en la fase de organización del traslado.

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

Las cajas contenedoras se dispondrán y colocarán de modo que se eviten aplastamientos por excesivo peso. Si fuese necesario el trasvase de alguna documentación a nueva caja, esta deberá permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces. Dichas unidades deberán presentar la resistencia suficiente para evitar su deterioro con la manipulación de las mismas.

Verificado la completa instalación de las cajas relacionadas, se volverá a firmar la hoja de ruta por el responsable de la recepción, y si hubiera alguna incidencia, lo hará constar y comunicará, tanto al responsable de logística como al técnico de archivo, quienes deberán subsanar la misma.


A medida que vaya transcurriendo el traslado, TRAGSATEC irá elaborando informes de seguimiento del mismo que pondrá a disposición de la Consejería de Justicia e Interior, con las distintas recogidas que se vayan realizando, las incidencias detectadas o producidas y la solución adoptada.

d.- Operaciones de cotejo y elaboración de Informe Final, tras la instalación de la documentación.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	7/19
			
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==			

Finalizado el traslado, TRAGSATEC comprobará, por medio de las plantillas e informes de etiquetado, que todas las cajas de origen han sido correctamente depositadas en sus instalaciones y ubicadas correctamente en estanterías adecuadas, guardando el orden de los números correlativos que lleve cada etiqueta, siguiendo el orden de izquierda a derecha y de abajo arriba en cada columna de cada cuerpo de las estanterías numeradas.

Finalmente se redactará un Informe Final de Traslado con las incidencias que se hayan producido, acompañado de una relación -a modo de inventario- de todas las cajas trasladadas. Dicho informe se entregará a la persona designada a tal efecto por la Consejería de Justicia e Interior.

e.- Gestión de préstamos de expedientes durante el periodo transitorio de traslado.

Esta tarea se consigna como parte de las actividades inherentes al traslado de la documentación por parte de TRAGSATEC, dado que las operaciones arriba descritas, así como el efectivo traslado de los archivos y su posterior ubicación en los nuevos depósitos, se extenderá por un cierto periodo de tiempo durante el cual puede requerirse la consulta o examen de alguno de los expedientes afectados.

Las operaciones de préstamo consistirán en facilitar, a instancia de los Órganos Judiciales competentes, las operaciones de consulta de los expedientes tramitados, incluida la recogida de los mismos. Estas operaciones comprenderán igualmente las actuaciones necesarias para devolver la documentación al lugar del depósito.

El plazo de entrega de la documentación solicitada por el Juzgado peticionario desde la fecha de solicitud será de 24 horas, con la excepción de las solicitudes urgentes, las cuales serán entregadas con la única demora del tiempo de localización del expediente.

Los expedientes serán devueltos a TRAGSATEC cuando los Secretarios de los Órganos Judiciales así lo indiquen, la retirada de los expedientes en préstamo la realizará TRAGSATEC, a la entrega de nuevos préstamos.

4.2. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La guarda y custodia de la documentación será responsabilidad de TRAGSATEC desde el momento en que se inicia el traslado de la misma a las instalaciones de depósito.

Se hará con plenas garantías de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente. Para ello, las instalaciones de depósito deberán de llevar un control periódico de las condiciones ambientales, fitosanitarias, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar y prevenir posibles contingencias. Las mismas contarán con las siguientes medidas de seguridad:

-Control de Temperatura y Humedad



Plaza de la Gavidia, nº 10, CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	8/19
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

- Prevención, Detección y Extinción de Incendios.
- Abastecimiento de Agua propio (Grupo de presión).
- Acceso restringido a las instalaciones
- Sistemas de alarma conectado a central de alarmas, con servicio de respuesta 24 horas, 365 días al año.
- Realización de programas periódicos de desinfección.
- Estanterías metálicas (estructuras metálicas y mantenimiento de archivo de alta calidad). Cuerpos fraccionados en largura.

La Consejería de Justicia e Interior realizará, previa solicitud a TRAGSATEC, cuantas "Visitas de Evaluación" estime oportuna, al objeto de verificar el estado de conservación, ubicación, localización y mantenimiento adecuado de la documentación depositada.

4.3. SERVICIO DE BÚSQUEDAS Y PRÉSTAMOS

TRAGSATEC realizará este servicio consistente en el envío de la documentación que se precise desde las instalaciones donde se encuentran depositada la documentación objeto de la encomienda hasta el Órgano Judicial solicitante.

Para la documentación que está descrita en JARA, la gestión del préstamo se realiza automatizadamente, pidiendo la misma el órgano judicial vía web mediante firma digital.

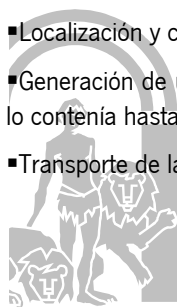
Para aquella no descrita, la formalización de las solicitudes se realizará por escrito, debiendo estar éstas firmadas y selladas por el/la Secretario/a del Órgano Judicial interesado o la persona que designe la Consejería de Justicia e Interior. Podrán realizarse vía telefónica cuando existan razones de urgencia, y previa autorización a través de Fax.

Los expedientes serán devueltos a TRAGSATEC cuando el personal de la Administración de Justicia así lo requiera, que serán recogidos por TRAGSATEC a la entrega de nuevos expedientes en prestamos.

La documentación se transportará entre las instalaciones de depósito y el Órgano solicitante en bolsas precintadas tipo "valijas" o similar. En necesario, si el volumen de las peticiones que van al mismo destino hiciesen insuficiente dicha "bolsa valija", se utilizarán cajas archivo definitivo cerradas mediante precinto de seguridad.


La solicitud de préstamos a TRAGSATEC de un expediente deberá seguir el siguiente proceso:

- Localización y comprobación de la documentación solicitada.
- Generación de un testigo del préstamo con todos los datos de la solicitud, que se incluirá en la caja que lo contenía hasta su reinsertión.
- Transporte de la documentación solicitada y entrega al peticionario.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	9/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

- Reinscripción del expediente a su caja, cuando sea devuelto por el peticionario (con medios propios del mismo).
- Listado periódico de los movimientos.
- Control total de la trazabilidad de los expedientes prestados.
- Generación de listados de préstamos cuyo plazo haya superado el que fije la Administración para solicitar su devolución. Prórroga o baja en el archivo.

Los préstamos serán:

▪ **Normal, al día siguiente:** Contemplan los solicitados antes de las 13:00 horas de lunes a viernes. La entrega será realizada antes de las 14:00 horas del día siguiente laborable.

4.4. DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES

TRAGSATEC realizará las tareas de descripción de aquellos expedientes solicitados por la Consejería de Justicia e Interior, ejecutando para ello las siguientes actividades:

a.- Preparación y Organización de la Documentación

Esta fase será realizada por Técnicos en Archivística. Deberán tener titulación adecuada y experiencia en esta materia. Las tareas a realizar en esta fase serán las siguientes:

- Localización y traslado a la zona de manipulación de toda la documentación a tratar.
- Cambio de aquellas cajas que se encuentren deterioradas por otras nuevas de cartón en formato de folio prolongado.
- Clasificación y organización de la documentación, ordenando por su orden natural de nº de Procedimiento y Año, atendiendo así al principio de procedencia ordenamiento jurisdiccional.

En el caso de que apareciesen series documentales no definidas o procedimientos nuevos, se dará traslado de los mismos a la Consejería de Justicia e Interior quien marcará los criterios de clasificación a seguir.

b.- Descripción y cotejo de los datos de la documentación transferida


Una vez realizada la correcta organización documental del Órgano Judicial en cuestión, se procederá a su Descripción/Cotejo, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

TRAGSATEC realizará una pormenorizada y fehaciente descripción de los expedientes judiciales, respondiendo así a las exigencias dispuestas en Real Decreto 937/2003.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	10/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

Además, se coordinara con la Dirección del Proyecto para la realización de un protocolo de gestión de incidencias. Como parte de ese protocolo, se irá anotando la solución aportada a cada caso, de modo que sirva de precedente para otras ocasiones en que se produzca la misma casuística en el futuro.

Así mismo, en este protocolo se dejará constancia de cualquier acontecimiento reseñable para que la Dirección del Proyecto tenga perfecto conocimiento de lo que acontece diariamente en el Servicio de Archivo.

Dentro de la fase de descripción de la documentación, se puede encontrar las siguientes variantes:

» *Documentación descrita en JARA*: No necesitará tratamiento

» *Documentación descrita manualmente, sin informatizar y/o documentación sin descripción*: En cualquier de estos dos caso, JARA será la única aplicación informática normalizada para la descripción de la documentación judicial. Los criterios básicos para dicha descripción serán facilitados por la Consejería de Justicia e Interior.

c.- Instalación definitiva de la documentación tratada

Una vez realizada las dos fases anteriores (Preparación/Organización y Descripción), de forma paralela y conforme a los criterios de Ordenación, Custodia y Conservación dictados por la Consejería de Justicia e Interior, los expedientes descritos serán instalados de nuevo en sus cajas y, en el caso de que ésta estuviera deteriorada, se sustituirá por una nueva caja uniarchivo normalizadas, tamaño 388X275X116 (Folio Prolongado). Las cajas uniarchivos irán etiquetadas, identificándola con un Número Curren.

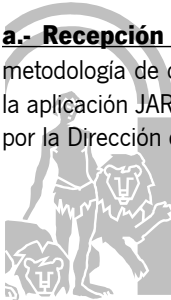
Tras la instalación de la documentación en las cajas uniarchivos y el etiquetado de las mismas, serán trasladadas y colocadas en las estanterías que correspondan, conforme a los criterios previamente establecidos.

En cada una de las fases del tratamiento documental se deberá de implantar una serie de tareas e instrumentos que permitan y aseguren un correcto desarrollo y evolución de los trabajos, así como un control de calidad total de todas las tareas a realizar.

5. NUEVAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL DEPÓSITO


La nueva documentación que generen los Órganos Judiciales podrá ser transferida al depósito, siguiendo el calendario establecido a tal fin por la Administración Judicial. Las tareas a realizar en este servicio de transferencias ordinarias son las siguientes:

a.- Recepción de la documentación. Dichas tareas de recepción van encaminadas a una precisa metodología de organización documental y cumplimentación de las "Relaciones de Entrega" que generará la aplicación JARA desde su Módulo de Transferencia. Estas tareas responderán a las directrices marcadas por la Dirección del Servicio.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	11/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

b.- Cotejo, asignación de signatura y exportación a la base de datos general

Una vez recepcionada la documentación procedente de los diferentes Órganos Judiciales en el depósito, se realizarán las tareas de cotejo documental, consistentes en una comprobación física del contenido de las cajas (expedientes) con lo definido en las "Relaciones de Entrega".

Esta verificación de expedientes se realizará uno a uno y servirá para dar validez a la transferencia realizada y a la íntegra recepción de los expedientes y cajas remitidos, procediendo posteriormente a la asignación de la signatura Curren del Archivo.

En caso de existir algún tipo de incidencia (discordancias entre el contenido físico y la relación de entrega), será puesto en conocimiento de la Consejería de Justicia e Interior para su subsanación de manera inmediata.

c.- Instalación y ubicación definitiva de la documentación

Una vez realizada las dos fases anteriores, los expedientes serán instalados de nuevo en sus cajas. Caso de deterioro de la misma, se sustituirá por una nueva caja uniarchivo normalizada, tamaño 388x275x116 (folio prolongado). Estas irán etiquetadas, identificándola con un Número Curren.

Tras la instalación de la documentación en las cajas uniarchivos y el etiquetado de las mismas, serán trasladadas y colocadas en las estanterías que correspondan, conforme a los criterios previamente establecidos.

6.- SISTEMA DE EJECUCIÓN

Una Se propone la ejecución de los trabajos descritos a través de la modalidad de "Encomienda de Gestión" a través de la empresa pública TRAGSATEC, de acuerdo con las tarifas en vigor.

7. RÉGIMEN JURÍDICO


La empresa pública TRAGSATEC, filial de TRGSA, fue creada por Acuerdo de Consejo de Ministros, de 2 de junio de 1989. Su régimen jurídico está regulado por la Disposición Adicional vigésima quinta del RD legislativo 3/2001, de 14 de noviembre (BOE de 16 de noviembre de 2011), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que deroga la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

TRAGSATEC se configura como medio propio instrumental y de servicio técnico de la Administración. En esta condición, está obligada a realizar, con carácter exclusivo, los trabajos que le encomiende la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y los Poderes Adjudicadores de ellas dependientes, en las materias que constituyen el objeto social de la misma.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	12/19
			
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==			

Las relaciones de esta sociedad con los poderes adjudicadores de los que son medios propios instrumentales y servicios técnicos tienen naturaleza instrumental y no contractual, articulándose a través de encomiendas de gestión de las previstas en el artículo 24.6 de esta Ley, por lo que, a todos los efectos, son de carácter interno, dependiente y subordinado:

“En todo caso, se entenderá que los poderes adjudicadores ostentan sobre un ente, organismo o entidad un control análogo al que tienen sobre sus propios servicios si pueden conferirles encomiendas de gestión que sean de ejecución obligatoria para ellos de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el encomendante y cuya retribución se fije por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependan.

“.....La condición de medio propio y servicio técnico determinará la imposibilidad de participar en licitaciones públicas convocadas por los poderes adjudicadores de los que sean medios propios, sin perjuicio de que, cuando no concorra ningún licitador, pueda encargárseles la ejecución de la prestación objeto de las mismas.”

TRAGSATEC prestará, por encargo de los poderes adjudicadores de los que son medios propios instrumentales, las siguientes funciones.....

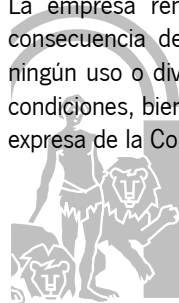
h) La elaboración o realización de todo tipo de estudios, planes, proyectos, direcciones de obra, memorias, informes, dictámenes y, en general, todas las actividades de ingeniería y asesoramiento técnico, informático, económico o social, y cualquier tipo de consultoría y de asistencia técnica y formativa en materia de **gestión, organización, recopilación, tratamiento y digitalización documental, de gestión y de conformación de bibliotecas, registros y archivos**, ya sean de texto, de imágenes o sonido, en cualquier soporte, incluidos los multimedia, y de gestión de protocolos en general también en cualquier soporte, para las diferentes Administraciones Públicas, así como sus organismos dependientes y las entidades de cualquier naturaleza vinculadas a aquéllas.”

El importe de los trabajos, proyectos, estudios y suministros realizados por medio TRAGSATEC se determinará aplicando a las unidades ejecutadas las tarifas correspondientes. Dichas tarifas se calcularán de manera que representen los costes reales de realización y su aplicación a las unidades producidas servirá de justificante de la inversión o de los servicios.

8.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los trabajos realizados por la empresa como consecuencia de la ejecución de la presente encomienda serán propiedad de la Consejería de Justicia e Interior, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución de la presente encomienda pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Consejería de Justicia e Interior.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	13/19



SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==

La empresa queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del servicio, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, por el que se desarrolla la misma.

9.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el presente Servicio se estima en VEINTICUATRO (24) meses prorrogables, en aplicación de lo dispuesto el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP sobre modificación y prórroga por mutuo acuerdo entre las partes antes de la finalización del contrato, sin que el total de la duración del Servicio, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUARENTA Y OCHO MESES (48) meses. Se emitirán certificaciones mensuales.

10.- RÉGIMEN DE PAGO.-

La Consejería de Justicia e Interior realizará el pago por el importe de los trabajos realizados según certificaciones mensuales aprobadas por la Dirección Técnica a propuesta de la Secretaría General Provincial de Justicia de Sevilla, las cuales se emitirán a mes vencido, que en todo caso, se ajustará al importe total a liquidar en cada anualidad según el detalle previsto en el punto 11 de esta Resolución.


11.- PRESUPUESTO

Asciende el presupuesto general de ejecución por TRAGSATEC, S.A., del presente Servicio a la cantidad de **CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA DÓS EUROS CON SIETE CÉNTIMOS (426.432,07 €)**. En el citado presupuesto se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los gastos generales y el beneficio industrial así como los importes de los tributos de toda índole que graven las prestaciones objeto de la encomienda, incluido el IVA o cualquier otro impuesto indirecto equivalente, todo ello de acuerdo con el presupuesto detallado que se adjunta y se ha elaborado a partir de las Tarifas TRAGSA 2011.



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

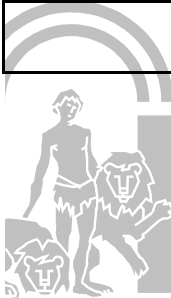
FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ		FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==	PÁGINA	14/19
				
SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==				

AÑO	APLICACIÓN	PROYECTO	OPERACIÓN	IMPORTE (EUROS)
2013	0.1.10.00.03.00.608.00.14B.2	2005001609	Plan de Archivos Judiciales	49110,00
2014	3.1.10.00.03.00.608.00.14B.6. 2014	2005001609	Plan de Archivos Judiciales	146900,40
2015	3.1.10.00.03.00.608.00.14B.7. 2015	2005001609	Plan de Archivos Judiciales	230421,67

PRESUPUESTOS

1.- MEDICIONES

COD	UD	CONCEPTO	
1	Caja	Organización y Traslado de la documentación	106.896
		Organización, elaboración de la herramienta de traslado, traslado e instalación de cajas uniarchivos desde las Sedes Judiciales de Sevilla a instalaciones de depósito	
2	Mes	Guardia y custodia de la documentación	24
		Mes de Guarda y custodia de la 106.896 cajas depositadas en local acondicionado, provistos de las medidas de vigilancia y seguridad adecuadas	
3	Ud	Servicio de Búsqueda y localización de documentación	2.100
		Búsqueda y localización de la documentación solicitada por los Organos Judiciales	
4	Ud	Servicio de Prestamo y entrega de documentación	2.100
		Envío y entrega en Sede Judicial de la documentación solicitada por los Organos Judiciales	
5	Ud	Inventario Somero	28.050
		Descripción de cada uno de los expedientes que contienen las unidades de instalación o cajas uniarchivos	



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

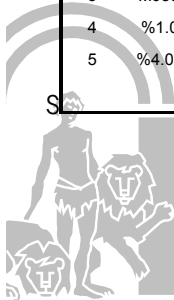
FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	15/19



SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==

2- PRECIOS DESCOMPUESTOS

COD	CONCEPTO	UD	PRECIO SIMPLE	RENDIMIENTO	PRECIO
1.- Organización y Traslado de la documentación					
1	O03003 Técnico de Archivo	hora	27,34	0,007	0,191
2	O01009 Peón de Archivo	hora	15,7	0,017	0,267
3	M08003 Ordenador portátil estándar monitor	hora	0,35	0,008	0,003
4	M01002 Camión 101/130 CV	hora	39,48	0,004	0,158
5	%1.0CI Costes Indirectos 1%	%	0,01	0,619	0,006
6	%4.0GG Gastos Generales	%	0,04	0,625	0,025
Total Precio					0,650
2.- Guardia y custodia de la documentación					
1	O01012 Auxiliar de Archivo	hora	14,34	0,005	0,072
2	%1.0CI Costes Indirectos 1%	%	0,01	0,072	0,001
3	%4.0GG Gastos Generales	%	0,04	0,073	0,003
CONCEPTO				Redondeo	-0,001
Subtotal precio caja					0,075
		ud	Subtotal	Rendimiento	Precio
		mes	0,075	106.896,00	8.017,200
Total Precio mes					8.017,20
3.- Servicio de Búsqueda y localización de documentación					
1	O03003 Técnico de Archivo	hora	27,34	0,038	1,039
2	O01012 Auxiliar de Archivo	hora	14,34	0,021	0,301
3	M08008 Escáner color y blanco y negro A-4	hora	0,19	0,015	0,003
4	%1.0CI Costes Indirectos 1%	%	0,01	1,343	0,013
5	%4.0GG Gastos Generales	%	0,04	1,356	0,054
Total Precio					1,410
4.- Servicio de Prestamo y Entrega de documentación (24 horas)					
1	O03003 Técnico de Archivo	hora	27,34	0,110	3,007
2	O01012 Auxiliar de Archivo	hora	14,34	0,252	3,614
3	M08008 Escáner color y blanco y negro A-4	hora	0,19	0,080	0,015
4	%1.0CI Costes Indirectos 1%	%	0,01	6,636	0,066
5	%4.0GG Gastos Generales	%	0,04	6,702	0,268
Total Precio					6,970
5.- Inventario Somero					
1	O03003 Técnico de Archivo	hora	27,34	0,075	2,051
2	O01012 Auxiliar de Archivo	hora	14,34	0,028	0,402
3	M08003 Ordenador portátil estándar monitor	hora	0,35	0,063	0,022
4	%1.0CI Costes Indirectos 1%	%	0,01	2,475	0,025
5	%4.0GG Gastos Generales	%	0,04	2,500	0,100
Total Precio					2,600



Plaza de la Gavidia,nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	16/19



SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==

3.- CUADRO DE PRECIOS

COD	UD	CONCEPTO	IMPORTE
1	Caja	Organización y Traslado de la documentación	0,65 CERO EUROS CON SESENTA Y CINCO CÉNTIMOS
2	Mes	Guardía y custodia de la documentación	8.017,20 OCHO MIL DIECISIETE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS
3	Ud	Servicio de Búsqueda y localización de documentación	1,41 UN EURO con CUARENTA Y UN CÉNTIMOS
4	Ud	Servicio de Prestamo y entrega de documentación	6,97 SEIS EUROS con NOVENTA Y SIETE CÉNTIMOS
5	Ud	Inventario Somero	2,60 DOS EUROS con SESENTA CÉNTIMOS



Plaza de la Gavidia, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR

MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ

FECHA

17/12/2013

ID. FIRMA

ws029.juntadeandalucia.es

SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==

PÁGINA

17/19



SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==

4.- PRESUPUESTOS PARCIALES

SERVICIO PARA CUSTODIA, ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS DISTINTOS ORGANOS JUDICIALES EN SEVILLA

PRESUPUESTO EJECUCIÓN MATERIAL

COD	UD	CONCEPTO	UNIDADES	PRECIO /UD	PRECIO
1	Caja	Organización y Traslado de la documentación	106.896	0,65	69.482,40
2	Mes	Guardía y custodia de la documentación	24	8.017,20	192.412,80
3	Ud	Servicio de Búsqueda y localización de documentación	2.100	1,41	2.961,00
4	Ud	Servicio de Prestamo y entrega de documentación	2.100	6,97	14.637,00
5	Ud	Inventario Somero	28.050	2,60	72.930,00

TOTAL 352.423,20

Asciende el presente presupuesto de ejecución Material-Administración a la cantidad de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES EUROS con VEINTE CÉNTIMOS (352.423,20 €)**.



Plaza de la Gavidía, nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	18/19



SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==

5.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN

SERVICIO PARA CUSTODIA, ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES GENERADOS POR LOS DISTINTOS ORGANOS JUDICIALES EN SEVILLA

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL	352.423,20
IVA 21% s/ 352.423,20 €	74.008,87
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN ADMINISTRACIÓN	426.432,07

Asciende el presente presupuesto de ejecución por Administración-TRAGSATEC a la cantidad de **CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON SIETE CÉNTIMOS (426.432,07 €)**.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Fdo.: María Teresa García de Casasola Gómez

Plaza de la Gavidia,nº 10 , CP 41071 Sevilla TLF 955031800 FAX 955031953

Código Seguro de verificación:SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws199.juntadeandalucia.es/verifirma2_cji/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA TERESA GARCIA DE CASASOLA GOMEZ	FECHA	17/12/2013
ID. FIRMA	ws029.juntadeandalucia.es	PÁGINA	19/19



SSgedmNr+2gZ2wxcZKzhkg==