Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Sistema de archivo de expedientes electrónicos de contratación

Versión 1.0

27 de abril de 2026

KontratazioA

Mediterráneo, 14 · 01010 Vitoria-Gasteiz · Posta-kutxatila / Apartado: 809 · 01080 Vitoria-Gasteiz · Tel. 945 01 73 00* · Fax. 945 01 73 01 · www.ejie.eus

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzen Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

***ARINbide* by *EJIE* is licensed under a *Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License*.**

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	27/04/2026	Primera versión	A.T. KontratazioA	A.T. KontratazioA

Contenido

1 Introducción 4
1.1 Introducción 4
2 Acciones a realizar por el tramitador 5
2.1 Publicación de la Finalización de todos contratos 5
2.2 Publicación del expediente en estado “Finalizado” 8
2.3 Publicación del expediente en estado “Histórico” 9

1 Introducción

1.1 Introducción

La Plataforma de Contratación realizará el archivado electrónico de los expedientes una vez finalizada la ejecución de todos los contratos relacionados, así como del propio expediente tramitado.

Para ello, el tramitador del expediente deberá seguir los siguientes pasos:

- Publicar la **finalización de todos los contratos** del expediente una vez concluida su ejecución.
- Tras la finalización de todos los contratos, publicar **el expediente en estado "Finalizado"**.
- Por último, publicar el expediente en estado **"Histórico"**

Realizadas estas acciones, el proceso de archivado electrónico del expediente se realizará de forma automática.

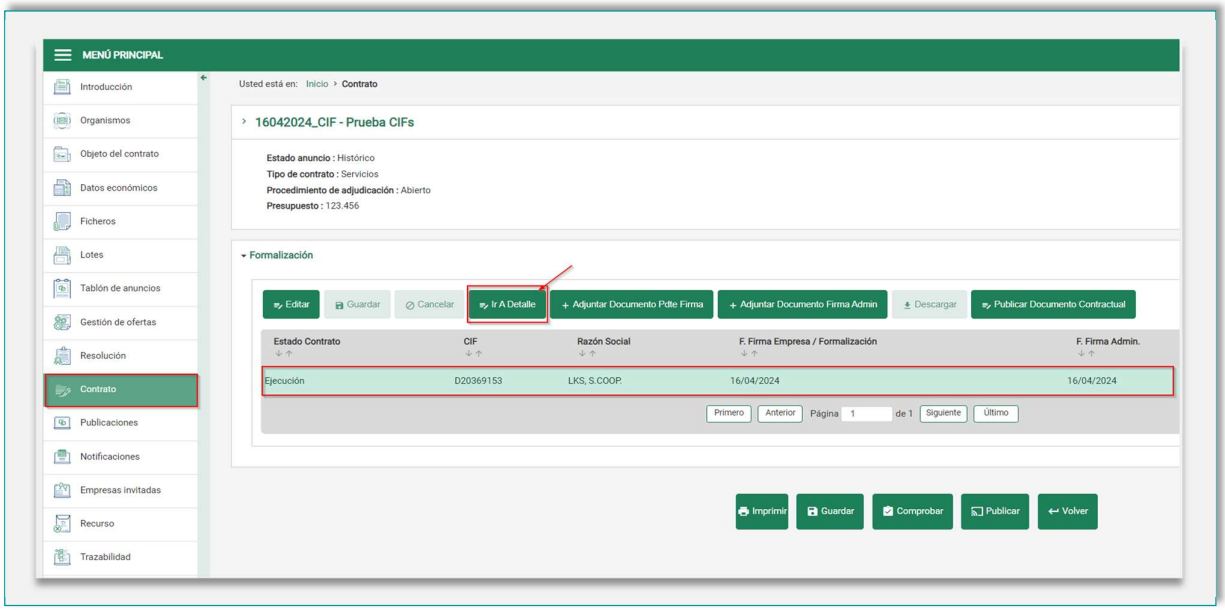
2 Acciones a realizar por el tramitador

2.1 Publicación de la Finalización de todos contratos

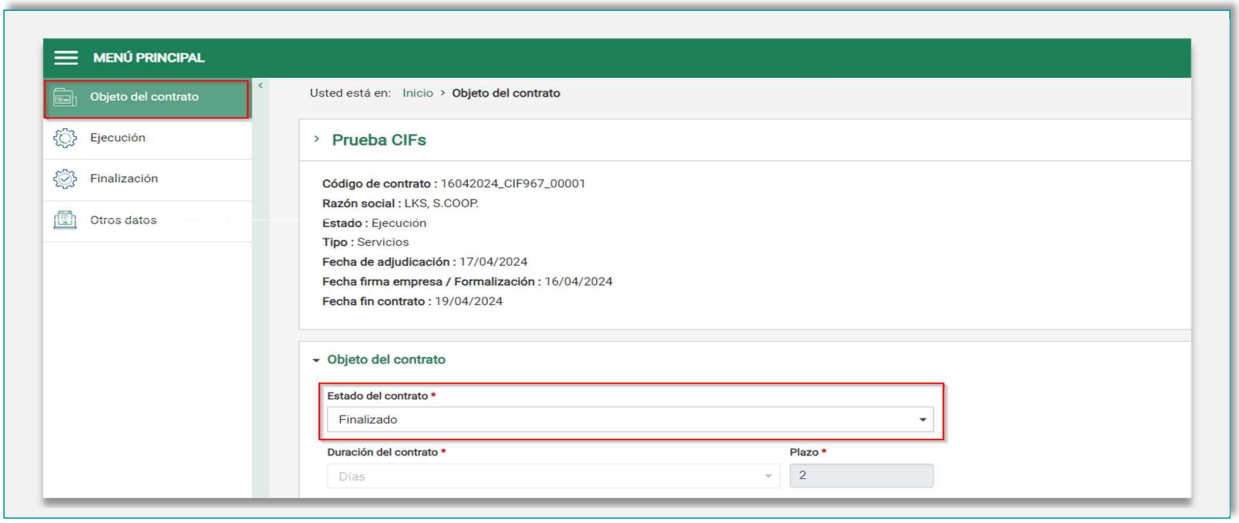
Una vez finalizada la ejecución de los contratos del expediente, estos deberán publicarse en estado 'Finalizado', incluyendo el detalle correspondiente de la finalización.

Para proceder a la publicación de la finalización de todos los contratos del expediente, se seguirán los pasos que se detallan a continuación:

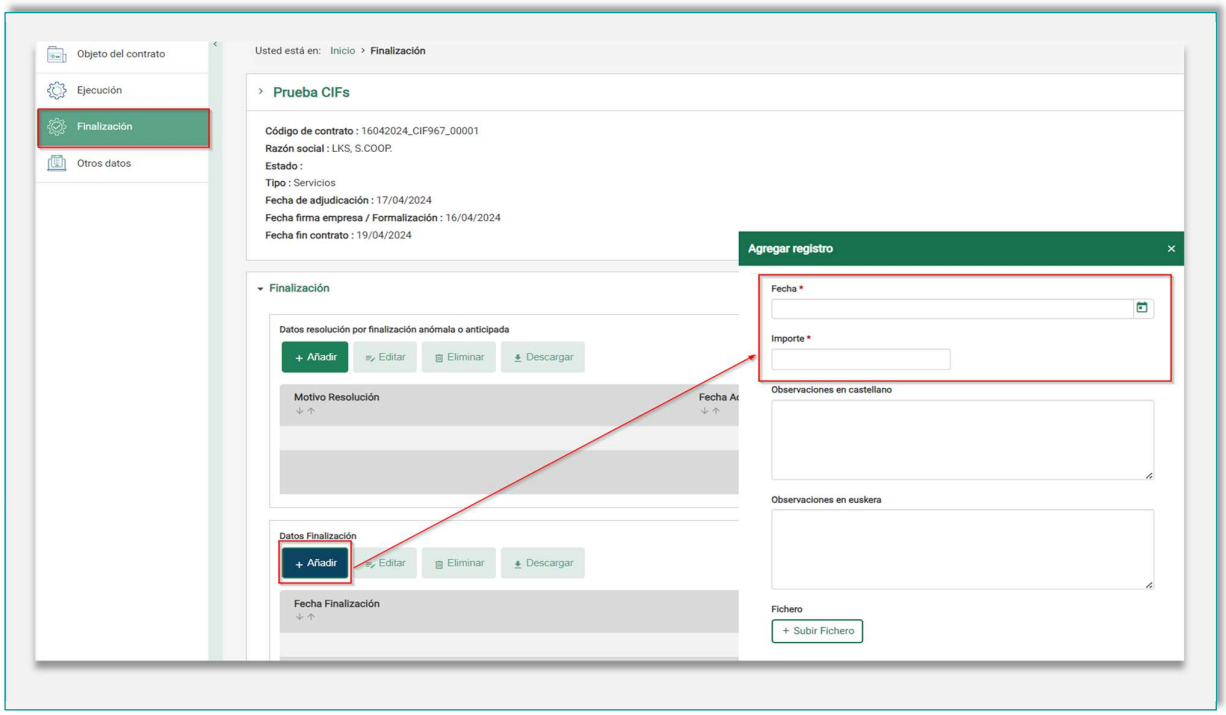
Dentro del expediente, nos situaremos en la pestaña 'Contrato', seleccionaremos la fila del contrato a finalizar en la tabla de resultados y pulsaremos el botón superior '**Ir a detalle'**.



Ahora, dentro del contrato, en la sección 'Objeto del contrato', se modificará el valor del campo 'Estado del contrato' a '**Finalizado'** y se pulsará el botón 'Guardar' situado en la parte inferior de la página.



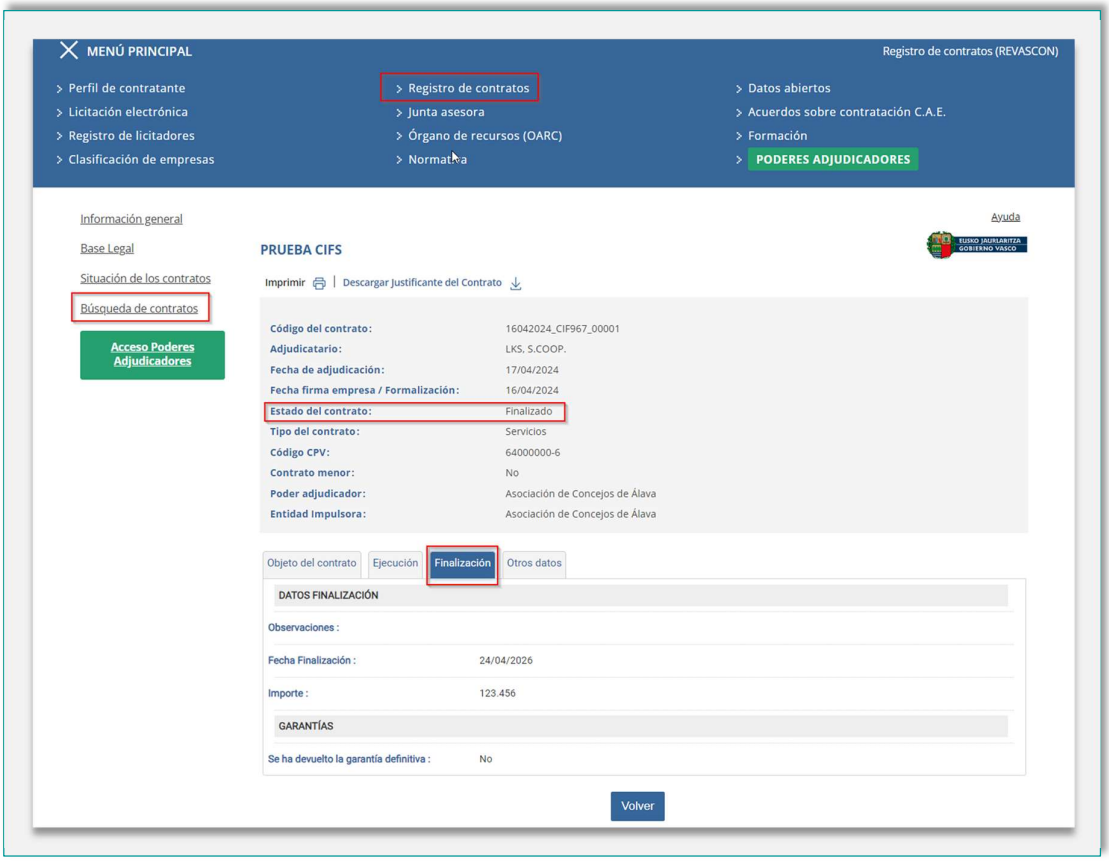
Posteriormente, Se accederá a la pestaña ‘Finalización’ y, dentro de la sección ‘Datos de finalización’, se pulsará el botón ‘**Añadir**’. A continuación, se cumplimentarán la **fecha** y el **importe de la finalización** del contrato, aportando la resolución correspondiente si se considera necesario.



Por último, se pulsará el botón ‘**Publicar**’, situado al final de la página. Si el expediente únicamente tiene un contrato asociado, la aplicación propondrá actualizar automáticamente el estado del expediente a ‘Finalizado’ en la misma publicación.



Desde el buscador **de contratos** del portal, ahora, será posible visualizar el detalle de la finalización publicada.

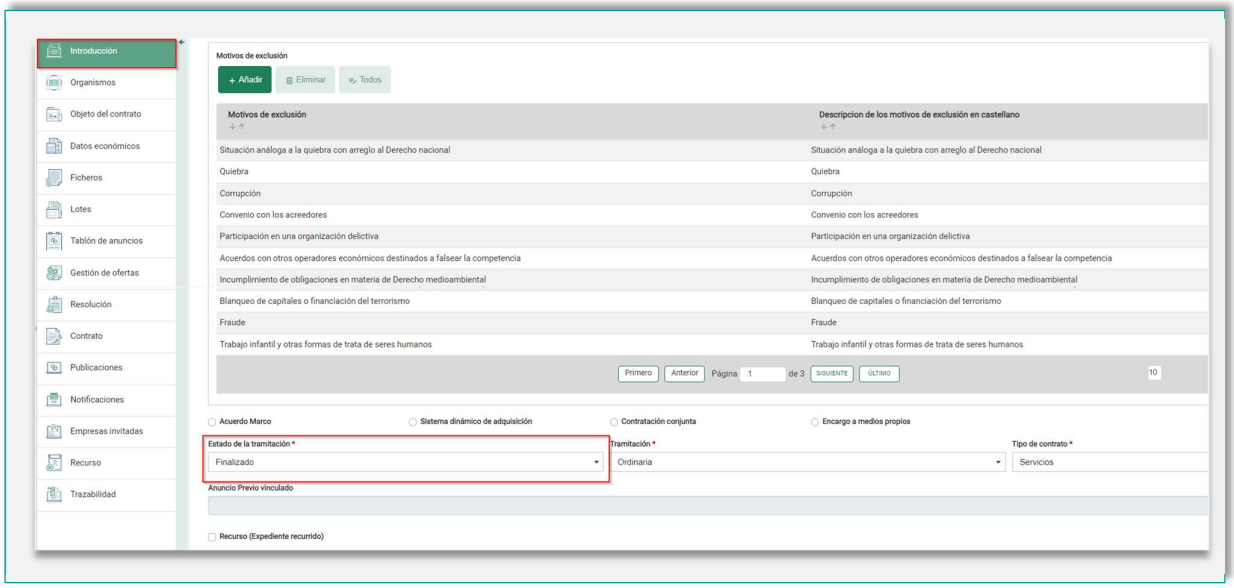


2.2 Publicación del expediente en estado “Finalizado”

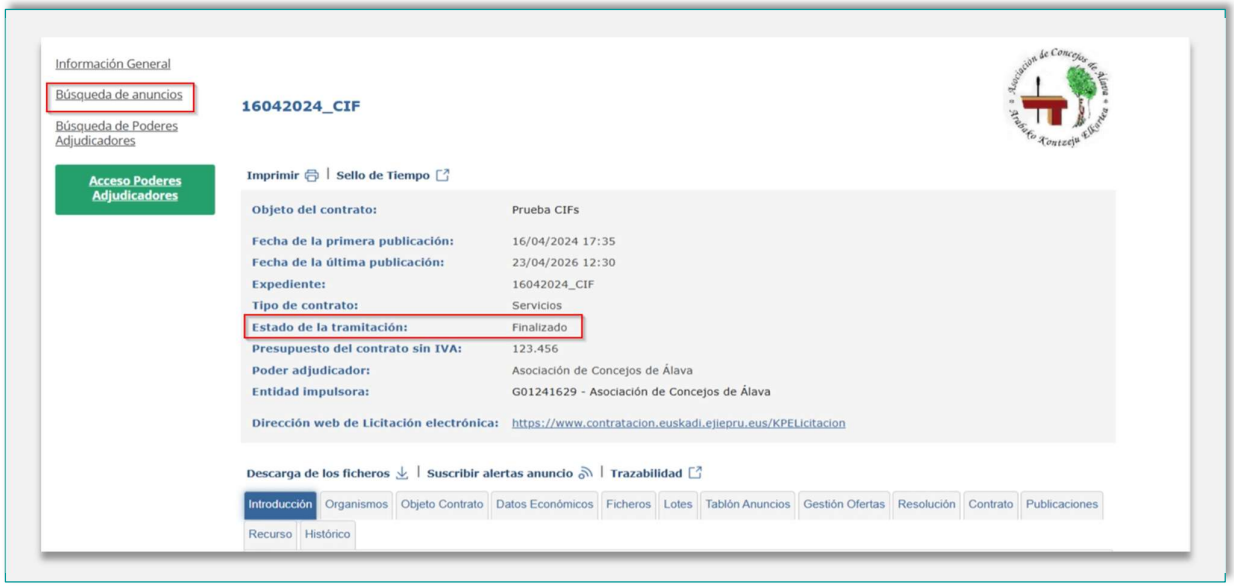
Finalizados todos los contratos relacionados, se procederá a publicar la finalización del expediente.

Para ello, dentro del expediente, nos situaremos en la pestaña ‘Introducción’ y, en la sección ‘Estado de la tramitación’, se seleccionará el valor ‘**Finalizado**’.

Posteriormente, se pulsará el botón inferior ‘Publicar’ para actualizar la ficha pública del expediente al nuevo estado.



Desde el buscador **de expedientes** del portal, ahora será posible visualizar el detalle de la finalización publicada.

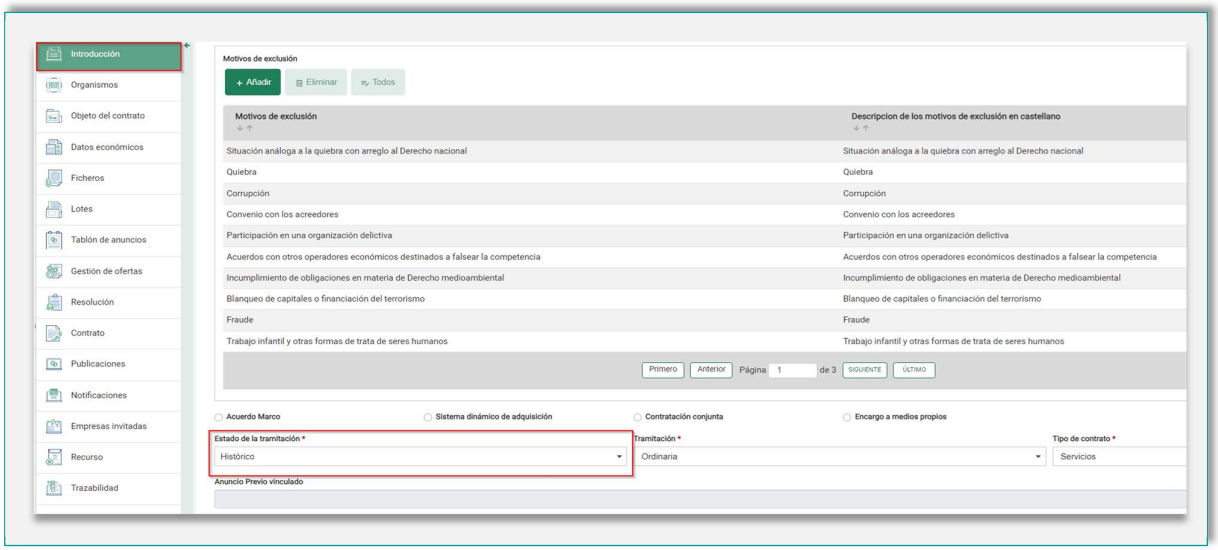


2.3 Publicación del expediente en estado “Histórico”

Publicada la finalización del expediente, se procederá a pasarlo a histórico para que, posteriormente, pueda realizarse el archivado electrónico de forma automática.

Para ello, dentro del expediente, nos situaremos en la pestaña ‘Introducción’ y, en la sección ‘Estado de la tramitación’, se seleccionará el valor ‘**Histórico**’.

Posteriormente, se pulsará el botón inferior ‘Publicar’ para actualizar la ficha pública del expediente al nuevo estado.



Desde el buscador **de expedientes** del portal, ahora será posible visualizar el detalle del expediente publicado en estado ‘Histórico’.

