INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS

PROPUESTA DE CONTRATO DE SERVICIO DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Número de expediente: 000-CO-GD-2020-0001
Emitido por: Dirección de Sistemas y Documentación y Dirección de Recursos Humanos
Fecha: Junio 2020

EL CONTRATO PROYECTADO EN EL CONTEXTO DE LOS OBJETIVOS DE ENRESA

Se plantea al órgano de contratación la necesidad de contratar el servicio de descripción y catalogación de documentos del archivo de la Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A, S.M.E. (Enresa).

Enresa es una sociedad mercantil estatal creada en 1984 con el objetivo inicial de recoger, tratar, acondicionar y almacenar los residuos radiactivos que se generan en España.

El artículo 38 bis de la Ley 25/1964, de 29 de abril, de energía nuclear, (en la redacción dada a dicho precepto por la Ley 11/2009, de 26 de octubre) reserva a la titularidad del Estado, de conformidad con el artículo 128.2 de la Constitución Española, la gestión de los residuos radiactivos, incluido el combustible nuclear gastado, y el desmantelamiento y clausura de las instalaciones nucleares, dado que se trata de un servicio público esencial.

Como consecuencia de estas actividades, se generan documentos y registros que constituyen la memoria corporativa de la empresa que deben ser gestionados y preservados para su propio funcionamiento, y como evidencias ante terceros en cumplimiento de inspecciones y auditorias. Un gran número de estos documentos son registros de garantía de calidad, y como tales tienen que estar identificados, catalogados y descritos de forma individual, y cumplir con la Instrucción de Seguridad IS-24 del Consejo de Seguridad Nuclear (CSN), por la que se regulan el archivo y los periodos de retención de los documentos y registros de las instalaciones nucleares. Esta Instrucción aplica a los documentos y registros que estén relacionados con la seguridad nuclear y radiológica.

MEDIOS DE LOS QUE DISPONE ENRESA

Enresa tiene en la actualidad una plantilla de 318 empleados, de los cuales prestan sus servicios al archivo 2 técnicos y 3 archiveros, encuadrados en el Departamento de Documentación y Registro, que es el responsable de su gestión. Además, existen 2 archiveros en el centro de trabajo de El Cabril, para la gestión de los documentos generados en ese centro de trabajo.

El archivo central consta actualmente de alrededor de 1.000.000 de documentos, distribuidos en 69 fondos documentales correspondientes a las diferentes actividades transversales y grandes

proyectos, cada uno con su propio cuadro de clasificación. Durante los últimos años, el incremento medio anual de documentos ha sido de alrededor de 30.000, y sobre los cuales el personal del área de Archivo realiza los procesos de identificación, clasificación, valoración y ordenación. Asimismo, debe asegurar la custodia de la documentación y mantener los inventarios de los fondos documentales en los diferentes depósitos de archivo, que suman un total de 1.800 metros lineales, y sobre los cuales hay que realizar tareas de revisión y expurgos una vez cumplidos los calendarios de permanencia.

Además, el área de archivo tiene como cometido elaborar las instrucciones técnicas para la catalogación de documentos, impartir formación al conjunto de usuarios del Sistema de Gestión Documental, al que accede todo el personal de Enresa, así como prestar servicio de consultas y proporcionar asistencia en inspecciones y auditorias; tanto auditorías que se practican a la propia documentación del archivo, como a otras actividades y unidades de la empresa en las que se revisan las evidencias documentales.

Los medios disponibles en el Departamento de Documentación no pueden hacerse cargo de las tareas que constituyen el objeto del presente contrato, dadas las ocupaciones y cargas de trabajo actuales. Las tareas de descripción y catalogación de documentos pueden llevarse a cabo mediante servicios externos especializados, con conocimientos y experiencia en la aplicación de las técnicas documentales requeridas para la facilitar la correcta recuperación de los documentos y el cumplimiento de la normativa aplicable.

CONCLUSIÓN

Es necesario externalizar el servicio de descripción y catalogación de documentos, dado que Enresa no dispone de los medios necesarios para su realización.

EL DIRECTOR DE SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN	LA DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
MANUEL RODRIGUEZ SILVA 2020.06.22 11:42:55 +02'00'	CRISTINA PEREZ-PRAT DURBAN Fecha: 2020.06.22 15:09:28 +02'00'
Fdo.: Manuel Rodríguez Silva	Fdo.: Cristina Pérez-Prat Durbán