



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
CUARTA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCRIPCIÓN Y
CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**

EXPEDIENTE: 000-CO-GD-2020-0001

Clave: **000-ES-GD-0043**

Páginas: 11

ÍNDICE

1. OBJETO
2. MARCO NORMATIVO
3. ALCANCE DEL SERVICIO Y TAREAS A REALIZAR
4. MEDIOS
 - 4.1. MEDIOS PERSONALES
 - 4.2. MEDIOS MATERIALES
5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
6. OTROS REQUISITOS
7. CONFIDENCIALIDAD

ANEXO: REQUISITOS APLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS, CUYO PERSONAL TENGA QUE REALIZAR TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES DE ENRESA



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 1
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

1. OBJETO

Este pliego establece las prescripciones técnicas requeridas para la prestación del servicio de descripción y catalogación de los documentos y registros del archivo de Enresa.

2. MARCO NORMATIVO

Para la realización de estos servicios el contratista tendrá como referencia el marco normativo que aplica a la gestión documental de ENRESA y a los documentos del Archivo:

Guías e instrucciones técnicas del CSN

- Guía de Seguridad 10.2 (Rev. 1). Sistema de documentación sometida a programas de garantía de calidad en instalaciones nucleares. Julio 2002.
- Instrucción IS-24, por la que se regulan el archivo y los periodos de retención de los documentos y registros de las instalaciones nucleares.
- Instrucción IS-19, de 22 de octubre de 2008, del Consejo de Seguridad Nuclear, sobre los requisitos del sistema de gestión de las instalaciones nucleares.

Normas de gestión documental

- UNE-ISO 15489:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.
- UNE-ISO 23081:2008 Metadatos para la gestión de documentos.

Normas de descripción archivística

- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, 2000.
- ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (Traducción española de ISAAR (CPF). 2ª edición, 2004.
- Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de Instituciones, personas y familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. Ministerio de Cultura. Subdirección General de Archivos Estatales, 2010.

3. ALCANCE DEL SERVICIO Y TAREAS A REALIZAR

El servicio consiste en realizar el proceso de descripción y catalogación de los documentos de archivo producidos por Enresa con el objeto de verificar la autenticidad e integridad de los formatos electrónicos y la asociación de metadatos de descripción para su recuperación y acceso seguro. La mayoría de los documentos están en español, pero existe una parte importante de documentación en inglés, así como una menor proporción en francés, que se deberán describir en español siempre que sea posible.

Enresa enviará semanalmente al coordinador del servicio, preferentemente por medios electrónicos, un informe de entrega con lotes de documentos para su descripción y catalogación, con la fecha de entrega, ordenado por las series documentales, los expedientes y las agrupaciones documentales de los que forman parte.

Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 2
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

El informe de entrega incluirá las listas de documentos en formato electrónico para su descripción, la identificación de la bandeja de proceso donde se encuentran los documentos, el título de los documentos a catalogar, instrucciones de acceso para los documentos confidenciales y la identificación de los registros sometidos a garantía de calidad.

Junto con el informe de entrega, cuando existan documentos en soporte papel para verificar, se entregarán para efectuar las tareas de comprobación de integridad y legibilidad.

Por cada documento incluido en la lista, se deberán realizar las siguientes tareas:

A- Verificar el formato del documento electrónico

Los documentos deben ingresar en el SGD en formato electrónico pdf. El servicio de descripción y catalogación deberá verificar que el formato es pdf y comunicar su incumplimiento a Enresa para realizar el cambio de formato.

B- Revisar la integridad, legibilidad y autenticidad de cada documento electrónico

Para los documentos de origen papel, se deberá comprobar que el documento electrónico digitalizado es fiel reflejo del soporte papel y se verificará que está completo y es legible. Si existieran discrepancias se comunicará a Enresa para su subsanación.

Para los documentos nativos electrónicos con firma digital se verificará que las firmas son válidas y sus certificados.

C- Describir y catalogar cada documento y registro de archivo

El proceso de descripción y catalogación se realizará comprobando los metadatos obligatorios de captura y asociando los metadatos necesarios para su descripción y recuperación (título, codificación, fecha, resumen del contenido, entidad, agente, etc.) de acuerdo con el esquema de metadatos del archivo de Enresa.

C- Verificar los metadatos de acceso a documentos confidenciales

Se deberán comprobar y validar los metadatos de acceso para los documentos confidenciales completando los grupos o las personas autorizadas para acceder a ellos, según las instrucciones internas que se faciliten junto a los documentos cuando apliquen.

D- Identificar los documentos y los registros sometidos a garantía de calidad

Se deberán identificar los registros sometidos a garantía de calidad según las indicaciones internas que proporcione Enresa, de acuerdo con la Instrucción IS-24, de 19 de mayo de 2010 del Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) y los documentos normativos a los que aplica.

Finalizado el proceso de descripción y verificación de cada lote de entrega, el contratista, devolverá al responsable del contrato de Enresa un informe indicando la fecha de devolución, el tipo de incidencias que se hayan podido encontrar para su subsanación y devolverá la documentación en soporte papel para el Archivo.



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 3
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

Para los trabajos de descripción de los documentos objeto del contrato el contratista utilizará exclusivamente el Sistema de Gestión Documental proporcionado por Enresa, quedando expresamente prohibida la descripción de los documentos en cualquier otra herramienta o programa informático o su copiado.

El equipo de documentalistas/archiveros no podrá eliminar registros en ningún caso.

Control de calidad

Enresa aportará al contratista las instrucciones internas aplicables a las actividades a realizar requeridas para el desempeño de sus trabajos y el contratista realizará un control de calidad de cumplimiento de las instrucciones.

A lo largo de la ejecución del servicio, el contratista realizará actividades de control de calidad de la descripción y la asociación de metadatos según procedimiento al inicio del servicio y antes de la devolución del informe de entrega que afectará al 100% de los documentos catalogados.

Asimismo, el contratista deberá realizar controles de calidad en cuanto al cotejo de los documentos entregados en papel para verificar que la copia electrónica almacenada en el sistema es legible y está completa y está en el formato pdf establecido, que afectará al 50% de los documentos catalogados en papel.

Enresa realizará comprobaciones sobre las tareas realizadas descritas en el apartado 2 una vez devueltos los informes de entrega y una vez realizado el control de calidad por parte del contratista, con el fin de realizar las aceptaciones de los trabajos que se vayan entregando. En caso de no conformidad por posibles errores detectados imputables al servicio, se descontarán los documentos catalogados en el cómputo global mensual hasta que sean subsanados, momento en el cual se considerarán catalogaciones correctas.

4. MEDIOS

4.1. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria del servicio dispondrá durante la prestación del servicio de los medios humanos y materiales necesarios. Para la prestación del servicio objeto del contrato deberá aportar un equipo con perfiles profesionales que cumplan las condiciones establecidas en el PCAP que rige el presente contrato.

El nivel de dedicación de los recursos asignados deberá adecuarse al volumen de documentos a describir y catalogar en cada momento, de forma que se asegure el cumplimiento del objetivo global del servicio, que consiste en la correcta catalogación de 20.000 documentos cada 12 meses de prestación del servicio.

4.2. MEDIOS MATERIALES



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 4
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

El contratista deberá dotar a su personal del equipamiento del puesto de trabajo: ordenadores, pantallas, impresora, al menos un teléfono móvil para que Enresa pueda contactar con el coordinador del servicio, digitalizadora. Además, las comunicaciones, el acceso a Internet, las cuentas de correo, el software (Office 365) y las licencias necesarias para el desarrollo de las actividades recogidas en este Pliego serán por cuenta del contratista.

Enresa utiliza en sus puestos de trabajo como herramientas de software ofimático, comunicación, colaboración y trabajo en equipo la suite de Office365 al completo. Es requisito por tanto entregar e intercambiar la documentación en los formatos de este conjunto de herramientas, así como en el formato PDF.

Enresa pondrá a disposición del contratista los elementos necesarios para facilitar el acceso a acceso a los sistemas, plataformas y servicios que Enresa considere necesarios para la ejecución del contrato. El acceso a dicha plataforma corresponde a la necesidad derivada de la prestación del servicio. Estos elementos incluyen software que se deberá instalar en los puestos de trabajo y en dispositivos móviles de los recursos asignados por el contratista al proyecto o servicio, por lo que se deberá permitir la instalación en los equipos del contratista. Estas instalaciones podrán requerir autorización y actuaciones en los firewalls o en los puestos de trabajo del contratista (instalación) y que éste deberá realizar, y que serán de tipo:

- Exploradores web, diferentes versiones y fabricantes
- Plug-in's para exploradores
- Clientes de escritorio remoto
- Clientes VDI
- Clientes de autenticación

5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Régimen horario

El servicio presencial en la sede social de Enresa deberá llevarse a cabo entre las 07.00 y las 19.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos y días de cierre del centro de trabajo, que se comunicarán con antelación durante el primer mes de cada año o con la máxima antelación posible.

El coordinador del servicio deberá estar disponible al menos entre las 9.00 y las 14.00 horas.

Funciones del personal adscrito al contrato

Las funciones del personal adscrito al contrato serán las siguientes:

a) Un responsable del contrato

Será el interlocutor único con capacidad decisión en relación con el cumplimiento del contrato en cuanto a sus obligaciones esenciales y la facturación del servicio.



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 5
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

b) Un técnico documentalista que actuará como coordinador del equipo de trabajo

Además de las tareas de descripción y catalogación descritas en el punto 3, tendrá las siguientes funciones:

- La dirección técnica del servicio.
- La coordinación del equipo de trabajo asignando las tareas a los miembros del equipo e impartiendo las instrucciones técnicas necesarias para la ejecución del servicio.
- La supervisión de las tareas realizadas por su equipo.
- La interlocución con el responsable del contrato por parte de Enresa a quien reportará las incidencias encontradas en la ejecución de las tareas del punto 3, para la subsanación de estas.
- La vigilancia que asegure el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales que se establezcan.
- El control de presencia de los miembros del equipo de trabajo y la organización de los periodos vacacionales que tendrá que aprobar la empresa contratista.

c) Dos técnicos documentalistas

Sus funciones serán realizar las tareas descritas en el punto 3 de este pliego, previa asignación de estas por el coordinador del servicio.

Seguimiento de la ejecución del servicio y entregables

La primera semana después de la firma del contrato, se celebrará la reunión de lanzamiento del servicio en la que se realizará la presentación del responsable del contrato y el coordinador del equipo de trabajo.

En esa reunión, el contratista presentará la planificación del servicio para los dos años, en la que se especificarán:

- Cronogramas generales de ejecución.
- Procedimiento de actuación para realizar los controles de calidad y producción.

En esta reunión de lanzamiento se establecerán las bases sobre cómo se realizará el control de calidad descrito en el apartado 3, y se propondrán y acordarán los formatos de los informes a entregar por parte del contratista. Además, se revisarán y enunciarán los distintos elementos software que el contratista deberá instalar o configurar en los equipos informáticos del equipo de trabajo.

Tras la reunión de lanzamiento y una vez definida la fecha de incorporación del personal del equipo de trabajo, Enresa impartirá unas sesiones informativas durante la primera semana para proporcionar las instrucciones técnicas que aplican a la descripción de la documentación específica de la empresa y el modelo de metadatos del archivo. Además, proporcionará la

Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 6
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

información sobre las especificidades de la herramienta informática implantada para la gestión documental.

Las reuniones de seguimiento del servicio tendrán distinta periodicidad:

- Reuniones mensuales, en el que se hará entrega del informe de producción y de control de calidad, que serán el soporte del pago mensual del servicio.
- Reunión anual, siempre que sea necesario y al menos una vez al año, los responsables del contrato se reunirán y revisarán el cumplimiento del objetivo anual del servicio y el contratista levantará acta de dichas reuniones.

El seguimiento a la ejecución del servicio se realizará a través de los siguientes informes, que serán remitidos en formato pdf por medios electrónicos:

- Informe mensual. En este informe se indicará el número de documentos catalogados y el control de calidad ejecutado, indicando los errores detectados, correcciones realizadas y medidas que se han adoptado encaminadas a reducir las incidencias. Además, se describirán las actividades realizadas, grado de avance logrado en función del cronograma general y puntos de mejora. También se incluirá el parte mensual de asistencia del personal adscrito al equipo de trabajo.
- Informe anual. En este informe que contendrá el resumen anual de número de documentos catalogados por fondo documental y la memoria de actividades desarrolladas. Además, incluirá los certificados que acrediten los cursos de formación impartidos al personal adscrito al contrato.

Asimismo, durante el primer mes de ejecución del servicio, la empresa contratista deberá presentar el plan de formación requerido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6. OTROS REQUISITOS

Se adjunta como Anexo a este documento un cuadro de “Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de Enresa”, que aplicará tanto al inicio como durante y a la finalización de la realización del servicio, y cuya formalización es requisito indispensable para poder autorizar el acceso a las instalaciones de Enresa, en un plazo de 15 días naturales antes de acceder al centro de trabajo.

Cada trabajador desplazado a las dependencias de Enresa deberá contar con una tarjeta identificativa de la empresa adjudicataria que deberá llevar siempre consigo y visible. La tarjeta deberá contener, al menos, el nombre del trabajador, una foto tamaño carnet, el nombre o logo de la empresa claramente visible y un número o código de empleado.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
CUARTA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 7
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

7. CONFIDENCIALIDAD

Los trabajadores de la empresa adjudicataria quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos a los que tengan acceso con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrán copiar ni utilizar con fin distinto del que figura en este pliego, y tal y como está recogido en el punto 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la presente licitación.



VICEPRESIDENCIA
CUARTA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 0	Fecha: Mayo 2020	Página: 8
------------------------------	--------------------	-------------------------	------------------

ANEXO

Requisitos aplicables a empresas contratistas, cuyo personal tenga que realizar trabajos en las instalaciones de ENRESA.

