

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE ENRESA**

**EXPEDIENTE: 000-CO-GD-2020-0011**

Clave: **000-ES-GD-0045**

Páginas: 13

**ÍNDICE**

**1. OBJETO**

**2. ALCANCE**

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

- 3.1. Tareas de la documentación en las instalaciones de custodia externa del contratista**
- 3.2. Tareas para la gestión del archivo de Enresa en Alcalá de Henares.**

**4. INSTALACIONES Y MEDIOS**

- 4.1. Instalaciones de custodia externa de documentación**
- 4.2. Medios materiales**
- 4.3. Medios personales**

**5. SEGUIMIENTO 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:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0045	0	Enero 2021	1

## 1. OBJETO

Este pliego establece las prescripciones técnicas requeridas para la prestación conjunta del servicio de custodia externa de documentación del archivo inactivo y biblioteca de Enresa y la gestión del archivo físico de los fondos documentales activos en las naves propiedad de Enresa en el Polígono Industrial Las Matillas de Alcalá de Henares (Madrid).

La titularidad y propiedad de toda la documentación a custodiar, incluidos los datos del inventario, son de Enresa.

## 2. ALCANCE

El archivo de Enresa es un archivo único que, debido a su gran volumen y al escaso espacio habilitado en la sede social, se decidió trasladar a dos ubicaciones diferentes, atendiendo a su permanencia, estado (activo/inactivo), y requisitos de garantía de calidad. A pesar de que en ambas localizaciones se precisan tareas y recursos diferentes, es necesaria una gestión integral para asegurar el control en los trasvases de la documentación. Es preciso que tanto la disponibilidad, el transporte, las consultas, transferencias y modificaciones de contenido y/o inventarios, estén atendidas desde el mismo contratista para garantizar que todos los procesos estén coordinados y no se pueda producir en ningún caso la pérdida de trazabilidad de la documentación ni incongruencias en los inventarios.

La documentación del **archivo inactivo** se encuentra custodiada en las instalaciones del contratista actual, almacenada en contenedores paletizados. Se compone actualmente de un total de 2.060 contenedores y 2 planeros verticales metálicos, que contienen planos en tamaño DIN-A o en papel vegetal.

Las cantidades y dimensiones de las unidades existentes actualmente en custodia externa son:

- 1.251 contenedores del tipo C5, con capacidad para 5 cajas de archivo de Enresa
- 809 contenedores del tipo C4, con capacidad para 4 cajas de archivo de Enresa
- 2 planeros verticales metálicos de 105x53x144 cm.

La documentación del **archivo activo** está dispuesta en cajas (o unidades de instalación de dimensiones equivalentes) y ubicadas en módulos compactos en el archivo propiedad de Enresa en Alcalá de Henares (Madrid). Actualmente se contabilizan un total de 8.390 cajas, organizadas por fondos documentales y ordenadas por series documentales y expedientes.

Clave: 000-ES-GD-0045	Revisión: 0	Fecha: Enero 2021	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

La ordenación dentro de cada serie documental está establecida en los cuadros de clasificación, y ésta puede ser numérica, alfabética, alfanumérica, cronológica, o por tipo documental. También hay 5 planeros verticales metálicos y algunas cajas que contienen documentación de la biblioteca.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Debido a que los trabajos que se requieren afectan a dos ubicaciones de un único Archivo, se describen las tareas en cada una de ellas por separado

#### 3.1. Tareas de la documentación en las instalaciones de custodia externa del contratista

3.1.1. *Recepción inicial de la documentación.* La empresa contratista actual del servicio entregará en las instalaciones de la nueva empresa contratista los contenedores y dos planeros de Enresa, organizados y paletizados para su fácil carga y recuperación, junto con los listados en papel y formato excel, para su cotejo y verificación en el momento de la entrega.

La empresa contratista verificará que los contenedores y planeros entregados coinciden con la relación de salida y una vez finalizada esta comprobación se procederá al envío del Acta de Entrega firmada y sellada, haciendo constar en ella las incidencias detectadas.

Atendiendo al actual contrato vigente, el plazo máximo para la transferencia a la ubicación del nuevo contratista será de cinco días hábiles desde la fecha de inicio del servicio. Asimismo, el contratista contará con otros cinco días hábiles para trasladar los dos planeros metálicos al archivo de gestión de Alcalá, y en ningún caso facturará ningún importe adicional por ese transporte.

#### 3.1.2. *Consultas de documentación*

Cuando Enresa necesite consultar su documentación, el contratista la entregará físicamente en la sede de Enresa, actualmente en la calle Emilio Vargas, nº 7 de Madrid o en las naves de Alcalá de Henares, como Enresa disponga, dentro de los plazos establecidos en los tipos de consulta.

Las peticiones se realizarán a través de medios electrónicos, siendo necesario un acuse de recibo mediante correo electrónico, una vez recibida la solicitud. Únicamente se atenderán las peticiones de las personas responsables del Dpto. de Documentación y Registro o aquellas que estén autorizadas y que serán comunicadas al inicio del servicio. El contratista proporcionará los números de teléfono y correos electrónicos necesarios que permitan a Enresa contactar en caso necesario.

Se considera que una consulta consta de la petición de un contenedor, una caja o un documento y su transporte de ida y vuelta entre las instalaciones del contratista y la ubicación determinada por Enresa. Los tipos de consulta contemplados son:



Clave:  000-ES-GD-0045	Revisión:  0	Fecha:  Enero 2021	Página:  3
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

- Con carácter normal, aquellas que sean satisfechas en 24 horas a partir de la solicitud. El horario de peticiones será desde las 8.00 hasta las 16.00 horas. Se estima un máximo de 40 solicitudes al año.
- Con carácter urgente, aquellas consultas que se realicen entre las 8.00 y las 13.00 horas, deberán ser entregadas como máximo a las tres horas a partir de la solicitud, con el envío del contenedor completo o caja y/o expediente indicado. Se estima un máximo de 5 solicitudes al año. Las solicitudes urgentes solicitadas a partir. Las solicitudes efectuadas después de las 13:00 horas se consideran de carácter extraordinario.
- Con carácter extraordinario, Enresa puede necesitar, en caso de emergencia, tener acceso inmediato a los documentos custodiados y por ello, la empresa adjudicataria debe asegurar los medios para poder realizar consultas durante las 24 horas del día de los 365 del año, en un plazo máximo de tres horas desde la petición. Se estima un máximo de 2 solicitudes al año.

Para cada petición física de documentación se formalizará un control de entrega y devolución mediante albaranes facilitados por el contratista, debidamente conformados y con las identificaciones de la documentación, tanto en su retirada como en su posterior retorno a las instalaciones de custodia.

### 3.1.3. *Nuevos ingresos*

Se estima que se podrán incorporar un máximo de 750 contenedores a las instalaciones de custodia externa durante la ejecución del servicio, con un contenido equivalente a unas 3.000 cajas de archivo. A partir del segundo año de contrato, se planificarán las incorporaciones a custodia externa de los planeros de Enresa, con un máximo de cuatro unidades. A continuación, se detallan las tareas previstas para su ejecución:

- Previa petición de Enresa, el contratista realizará la recogida de las cajas de documentación en la dirección de Enresa que se indique, bien en la sede de la calle Emilio Vargas, 7 de Madrid, o en el Polígono Las Matillas de Alcalá de Henares (Madrid); y las trasladará a sus dependencias.
- Enresa entregará junto con las cajas, un listado con el número de cajas y la información necesaria para su descripción en el inventario.
- El contratista, una vez cotejado el listado, hará el trasvase de esas cajas a los contenedores y los identificará de acuerdo con los campos reflejados en el inventario. Estos nuevos contenedores serán suministrados por el contratista y deberán reunir todas las condiciones que garanticen la conservación y protección de la documentación.
- En el plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega, el contratista deberá enviar a Enresa el nuevo inventario actualizado, en formato Excel.
- Cuando se planifique la incorporación de los planeros, éstos también deberán aparecer reflejados en el inventario de Enresa como unidades únicas.

### 3.1.4. *Bajas de contenedores en inventario.*

Enresa podrá solicitar la baja definitiva de contenedores porque se decida el expurgo de su documentación, en cuyo caso lo comunicará al contratista para que proceda a su baja en el

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0045	0	Enero 2021	4

inventario, sin ningún coste adicional. También se podrá acordar la reutilización de esos contenedores, con sus identificaciones, para introducir en ellos la documentación de nueva incorporación, modificando para ello el inventario con el nuevo contenido del contenedor.

### 3.1.5. *Realización y mantenimiento de inventarios.*

El proveedor actual dispone de un inventario con el número y contenido de los contenedores en custodia, el cual será entregado al nuevo contratista en soporte electrónico al inicio del contrato. El nuevo contratista deberá incluir dicha información en un inventario que deberá contener la siguiente información:

- Identificación del cliente.
- Identificaciones del contenedor (mínimo dos referencias cruzadas)
- Fechas de entrada o salida de la documentación.
- Identificación de las series documentales.
- Identificación de expedientes o unidades documentales.

En los contenedores correspondientes a documentación de la biblioteca, en lugar de la serie documental, aparecerá la palabra BIBLIOTECA, y en lugar de la identificación de expedientes, se incluirá el contenido tal y como aparece en la información que se suministrará en el inventario inicial.

Todos los contenedores tienen una etiqueta identificativa con la siguiente información: un código de barras de uso interno del contratista para su control y localización en el depósito, un código numérico del estilo xxxx que es el número del contenedor y un código del estilo yyyyyyyy.y, que es el número de referencia del contenedor.

La fórmula descrita asegura que el contenedor no contiene ningún tipo de información externa y preserva en todo momento la confidencialidad de su contenido.

El contratista dispondrá de un sistema automatizado que permita en todo momento la trazabilidad de los documentos, con los datos de inventario y referencias que admitan su volcado a Excel, y lo enviará a Enresa en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la firma del Acta de Entrega.

Una vez recibido, Enresa lo revisará e indicará a la empresa contratista su conformidad o solicitará ampliar la información que pudiera no estar completa. La empresa contratista dispondrá de un plazo de 15 días naturales a partir de esa comunicación para subsanar las posibles deficiencias.

### 3.1.6 *Controles y auditorías*

Enresa podrá inspeccionar las instalaciones de custodia, previa notificación, si así fuera necesario, para verificar las condiciones de calidad, seguridad y mantenimiento que se indican en este pliego, durante el periodo de ejecución del servicio.



Clave:  000-ES-GD-0045	Revisión:  0	Fecha:  Enero 2021	Página:  5
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

### 3.1.7 *Procedimiento de finalización del contrato*

Una vez finalizado el contrato, la empresa saliente deberá poner a disposición de la nueva empresa prestataria del servicio o a Enresa, según decisión de ésta, toda la documentación custodiada, de forma paletizada y retractilada.

La entrega se realizará, por parte de la empresa saliente, trasladando toda la documentación de forma ordenada y depositando los contenedores en el muelle de carga de las instalaciones del siguiente contratista, organizados y paletizados para su fácil carga y recuperación junto con los listados e inventarios en papel y formato electrónico. En ningún caso la empresa contratista saliente cobrará ningún importe adicional por este servicio a Enresa.

El contratista deberá mantener la custodia de la documentación que permanezca a su cargo mientras dure la transferencia y garantizar la continuidad del servicio hasta que sea efectiva la entrega de toda la documentación al nuevo contratista.

## 3.2. **Tareas para la gestión del archivo de Enresa en Alcalá de Henares**

### 3.2.1. *Búsqueda y recuperación de documentación*

Las solicitudes de documentación al archivo activo de Alcalá se realizarán mediante correo electrónico. Esta documentación se recuperará y se preparará en un plazo máximo de 24 horas.

Cuando la documentación solicitada tenga como destino la sede social, se enviará por medio de valija interna a cargo de Enresa.

Para aquellas consultas que requieran una transferencia a las instalaciones de custodia, una vez recuperada y cotejada la documentación con los listados de Enresa, se coordinará su entrega en la ubicación designada para tal fin en el plazo máximo de 48 horas.

Todas las solicitudes de transferencia estarán conformadas con un albarán de entrega interno del contratista, que deberá remitir a Enresa una vez chequeada y finalizada la operación de carga, descarga y colocación de la documentación.

### 3.2.2. *Nuevas incorporaciones y bajas de documentación*

Se estima una recepción progresiva de 6.000 documentos anuales de nueva incorporación. Cada entrega irá acompañada de una hoja de transferencia que una vez recepcionada y cotejada en el archivo se devolverá firmada. Todas las nuevas incorporaciones deben ser ubicadas en sus cajas y/o armarios correspondientes en un plazo máximo de 48 horas.

Los documentos de nueva incorporación serán enviados por Enresa en unidades documentales simples, grapadas o en carpetillas, con un sello del Archivo en la primera página con la signatura topográfica, el expediente y el tipo de documento, que es la información necesaria para determinar su ubicación física.



Clave:  000-ES-GD-0045	Revisión:  0	Fecha:  Enero 2021	Página:  6
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

Estos documentos se colocarán dentro de su expediente y/o caja, prestando especial atención a la información detallada en el mencionado sello para su correcta ubicación según la ordenación de cada serie documental y manteniendo el orden del archivo por series documentales; debiendo para ello, efectuar los movimientos de cajas que sean necesarios, según se vaya completando la capacidad de las estanterías.

Este trabajo conlleva la apertura e identificación de nuevas cajas y/o carpetillas de archivo, y la sustitución de aquellas que aparezcan dañadas o mal identificadas, manteniendo el color y la disposición de la información en el lomo de la caja, de acuerdo con las directrices de Enresa.

Por otro lado, para la realización de expurgos de documentación física, se cotejarán los documentos con los listados enviados por Enresa y se prepararán para su envío a la sede. Una vez que Enresa comunique la finalización del proceso de expurgo, se procederá a la baja definitiva de esa documentación física en el inventario del Archivo de Alcalá.

### 3.2.3 *Inventario topográfico y relación de préstamos*

Enresa entregará a la empresa contratista un inventario topográfico de los fondos del archivo activo de Alcalá, que deberá mantenerse actualizado durante toda la ejecución del contrato, enviando a Enresa la actualización siempre que haya alguna variación, es decir, siempre que se incorporen nuevas cajas, se den de baja o se transfieran a custodia externa.

Todas las peticiones de documentación de consulta deben quedar reflejadas en un libro Excel de préstamos, que contenga al menos los siguientes campos: fechas de petición y devolución, solicitante, datos topográficos del documento y número de unidades de instalación o documentos solicitados.

Adicionalmente, el contratista deberá elaborar un nuevo inventario detallado, a nivel de plano, del contenido de 4 planeros metálicos. Dos de estos planeros se encuentran ubicados actualmente en el archivo de Alcalá y los otros dos se incorporarán al inicio del contrato, trasladándolos desde custodia externa tal como se establece en el punto 3.1.1. de este pliego.

Este nuevo inventario, que se entregará a Enresa en el plazo de 8 meses desde el inicio del contrato, deberá ir acompañado de un informe de la situación real de los planos, su colocación, estado de conservación y cualquier otro hallazgo significativo.

Además, a cada planero se le incorporará una etiqueta con la información necesaria para que pueda volver a formar parte del inventario general de documentación en custodia externa.

### 3.2.4 *Información continua del mantenimiento y estado del Archivo*

Mensualmente se elaborará un informe que recoja las actividades realizadas y se enviará a Enresa dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente de las actuaciones.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0045	0	Enero 2021	7

Dicho informe anexará los inventarios actualizados siempre que se hayan producido variaciones respecto al mes anterior, así como la relación actualizada de préstamos pendientes de devolución.

El contratista estará obligado a proporcionar información puntual a Enresa de cualquier incidencia que surja en las instalaciones y que pueda afectar a la correcta conservación de los documentos del archivo.

## 4. INSTALACIONES Y MEDIOS

### 4.1. Instalaciones de custodia externa de la documentación.

Las instalaciones de custodia de la documentación de Enresa deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos, basados en las recomendaciones de la norma ISO 11799:2015 “Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials”, en el momento de la adjudicación y a lo largo del período que comprende la ejecución del contrato:

- Deberán contar con mecanismos de alta seguridad en el control de acceso, y antirrobo: vigilancia física 24 horas todos los días del año, vigilancia con cámaras externas y alarmas, incluyendo acceso por validación de tarjetas identificativas.
- La documentación estará custodiada en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos, separado de las áreas de trabajo y que reúna las características y cuente con los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma.
- Las instalaciones y salas de custodia de documentos deberán disponer de las siguientes medidas de protección para un edificio para custodia de documentación:
  - Sistema de extinción de incendios en cumplimiento de la Norma Básica “Condiciones de protección contra incendios en los edificios (NBECPI/96) y conforme a la legislación vigente, Real Decreto 2267/2004 y Real Decreto 513/2017 por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios en los establecimientos industriales.
  - Los depósitos de la documentación deberán garantizar unas condiciones adecuadas para la conservación de la misma. Habrá condiciones estables de temperatura y humedad, con unos parámetros de entre 18° y 23° C de temperatura y 35% a 55 % de humedad relativa.
- Asimismo, todas las salas de custodia de documentos estarán dotadas con sistemas de detección y extinción de incendios.
- Medidas contra la humedad/agua:



Clave:  000-ES-GD-0045	Revisión:  0	Fecha:  Enero 2021	Página:  8
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

- Deberá realizarse un mantenimiento y revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio, y garantizar que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona de archivo.
- Las instalaciones de carga y descarga estarán en recinto cerrado y totalmente cubierto (muelles de carga interiores) que garanticen la protección de la documentación de agentes meteorológicos que puedan dañar los documentos durante su manipulación.
- El adjudicatario deberá realizar una limpieza regular de las instalaciones de archivo, incluidas medidas periódicas, al menos una anual, de desinsectación y medidas anti-roedores, llevadas a cabo por una empresa autorizada.

#### 4.2. MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario aportará los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato. Los equipos de transporte contarán con un sistema de geolocalización y se dedicarán solo al transporte de documentos.

Asimismo, será por cuenta del contratista el suministro de contenedores homologados para almacenamiento y transporte de documentación, tipo C4 que corresponde a una capacidad mínima de 4 cajas de archivo o unidad de instalación similar, etiquetas y recipientes para el transporte en las condiciones necesarias para evitar daños en la documentación.

El contratista deberá dotar a su personal del equipamiento del puesto de trabajo del técnico que desarrolle el servicio de gestión del archivo de Enresa en Alcalá: ordenador, pantalla, impresora, teléfono móvil y material de oficina. 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.

#### 4.3. MEDIOS PERSONALES

La empresa contratista designará, por escrito, un técnico que asuma el papel de coordinador responsable del contrato. La persona coordinadora ostentará la representación de la empresa para la realización y buena marcha del servicio, organizará los trabajos y solventará las incidencias.

Asimismo, deberá designar a un técnico para los trabajos de gestión del archivo físico en las instalaciones de Enresa en Alcalá de Henares.

Aportará además los medios humanos necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato y cuidará que el personal posea formación, cualificación, y experiencia en gestión de archivos, custodia, transporte y tratamiento de la documentación.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0045	0	Enero 2021	9

El equipo de trabajo adscrito a los servicios contratados debe conocer el contenido de lo pactado en relación a la propiedad de la documentación y las bases de datos, esencialmente en lo que se refiere a seguridad y confidencialidad y su obligación personal de respetarlos.

## 5. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, el contratista enviará a Enresa un informe con las actividades realizadas durante el mes anterior, que incluirá toda la información relativa a los movimientos de documentación realizados durante el mes. Este informe será el soporte para el pago mensual del servicio.

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, y al finalizar cada año, deberá acreditar la formación impartida al personal.

Si bien el contratista queda expresamente obligado a enviar a Enresa los inventarios actualizados todos los meses en que se produzcan variaciones, al finalizar el servicio, el contratista deberá entregar a Enresa el inventario actualizado en formato electrónico Excel, junto con una Memoria final resumen de todas las actividades realizadas durante la vigencia del contrato.

## 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 de forma 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.

El contratista se responsabilizará del estricto cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, y en particular las estipuladas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás normas reglamentarias al respecto.

La empresa adjudicataria deberá impartir a su cargo los cursos de formación en prevención de riesgos laborales necesarios para las personas que ocupan los puestos de trabajo objeto del servicio.

## 7. CONFIDENCIALIDAD

La documentación y los datos de la documentación del Archivo de Enresa son propiedad de Enresa, y los trabajadores de la empresa contratista quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos a los que tengan acceso con ocasión del

Clave: 000-ES-GD-0045	Revisión: 0	Fecha: Enero 2021	Página: 10
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

cumplimiento del contrato, que no podrán copiar ni utilizar con fin distinto del que figura en este Pliego, conforme al apartado 17 del Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la presente licitación.

## ANEXO

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

