

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL SERVICIO DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL DE ENRESA**

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

Páginas: 11

**EXPEDIENTE CO-GD-24-008**

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA
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:  1	Fecha:  Junio 2024	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 la sede central de Enresa.

El servicio debe cumplir con la necesidad de Enresa de catalogar una estimación de unos 25.000 documentos al año que son remitidos al contratista en lotes repartidos a lo largo del año (varios durante un mismo mes) para que pueda realizar la catalogación. El ritmo de catalogación del equipo de trabajo tiene que ser tal que no queden documentos por catalogar de un lote a otro.

## 2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

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.

### Normas de referencia sobre gestión documental

- UNE-ISO 15489:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.
- UNE-ISO 23081:2008 Metadatos para la gestión de documentos.
- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, 2000.

## 3. ALCANCE DEL SERVICIO Y TAREAS A REALIZAR

El servicio consiste en realizar el proceso de descripción y catalogación de los documentos electrónicos de archivo con el objeto de redactar fichas catalográficas con campos que tienen como referencia la norma ISAD-G, y describiendo los campos que en ella se contemplan, pudiendo ser reducidos o ampliados según necesidades de Enresa y bajo las directrices del Archivo, con el propósito de posibilitar su recuperación y acceso seguro y verificar la integridad y legibilidad de los formatos electrónicos. La mayoría de los documentos están en español, pero existe una parte importante de documentación en inglés y, en menor proporción en francés, que se deberán describir en español.

Al inicio del servicio se hará entrega de la documentación aplicable al trabajo a realizar que consta de: las instrucciones internas de catalogación, con información sobre el contenido de cada metadato de la ficha catalográfica, algunos modelos de catalogación de documentos específicos, así como los cuadros de clasificación de los fondos documentales a catalogar, con la identificación de los documentos que son registros de garantía de calidad o esenciales, de forma que se puedan cumplimentar correctamente esos metadatos. El equipo de trabajo deberá aplicar estos criterios en la catalogación.

Clave:  000-ES-GD-0043	Revisión:  1	Fecha:  Junio 2024	Página:  2
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

El coordinador del equipo de trabajo recibirá lotes de listados de documentos electrónicos que incluyen su clasificación por series documentales, junto con el soporte original en papel cuando exista. Por cada documento de la lista, se deberán realizar las siguientes tareas:

- Verificar el formato de los documentos electrónicos para su preservación a largo plazo, que debe ser pdf.
- Verificar la seguridad de acceso a los documentos, y validar o completar las personas o grupos autorizados, según instrucciones específicas. Si no existe concordancia entre las indicaciones recibidas por el personal de archivo de Enresa y los datos consignados en la emisión del documento, se consultará al personal de archivo antes de continuar con los trabajos de catalogación.
- Comprobar que los documentos electrónicos, originales o copias electrónicas generadas por digitalización, son legibles y completos.
- Describir y catalogar los documentos y registros comprobando y corrigiendo cuando sea necesario los metadatos obligatorios de captura, y asociando los metadatos adicionales necesarios, de acuerdo con el esquema de metadatos del Archivo de Enresa.
- Identificar los registros sometidos a garantía de calidad según la clasificación de los registros indicada en la normativa del CSN, que se detalla en los cuadros de clasificación del Archivo, así como los documentos esenciales del Archivo.
- Cuando se haya entregado el documento original en papel, estampar el sello de archivo de Enresa en el que se consignará a lápiz la signatura y el tipo de documento.

Finalizado el proceso de descripción y verificación de cada lote de entrega, el coordinador del equipo de trabajo del adjudicatario devolverá al responsable del contrato de Enresa un informe indicando la fecha de devolución, las posibles incidencias que se hayan podido encontrar para su subsanación, y devolverá la documentación en soporte papel, en caso de que exista, para archivo.

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

El equipo de documentalistas 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.

Clave:  000-ES-GD-0043	Revisión:  1	Fecha:  Junio 2024	Página:  3
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

A lo largo de la ejecución del servicio, el contratista realizará actividades de control de calidad de la descripción y la asociación de metadatos al 100% de los documentos catalogados según lo acordado en la reunión de lanzamiento y antes de la emisión del informe de entrega.

Con el fin de conseguir la máxima normalización en la descripción y así asegurar la recuperación, el personal de archivo de Enresa ejercerá controles sobre la redacción de las fichas y los contenidos de estas, estando la empresa contratista obligada a corregir todas las anomalías que se le indiquen. Solamente cuando se hayan corregido todas las anomalías se considerará el trabajo finalizado correctamente.

En caso de no conformidad por posibles errores detectados imputables al servicio, se descontarán los documentos catalogados en el cómputo global mensual.

#### **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 mínimo con perfiles profesionales que cumplan las condiciones establecidas en el PCAP que rige el presente contrato, así como las que hubiese comprometido en su oferta.

##### **4.2. MEDIOS MATERIALES**

El contratista deberá dotar a su personal del equipamiento del puesto de trabajo: material de oficina, ordenadores, pantallas, impresora, al menos un teléfono móvil para que Enresa pueda contactar con el coordinador del servicio y 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 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

Clave:  000-ES-GD-0043	Revisión:  1	Fecha:  Junio 2024	Página:  4
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

- 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 de la Comunidad de Madrid.

El coordinador del servicio designado por el contratista deberá estar disponible al menos entre las 09.00 y las 14.00 horas.

En caso de que se produzcan cortes del Sistema de Gestión Documental corporativo para mantenimiento dentro de este horario, se avisará con una antelación mínima de 24 horas al contratista, de forma que el equipo pueda organizarse sin que afecte a la producción mensual.

### Funciones del personal asignado a la ejecución del contrato

Las funciones del personal serán las siguientes:

a) Un responsable del servicio

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

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 éstas.
- 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) Un equipo mínimo de dos documentalistas además del coordinador indicado en el apartado b) durante todo el tiempo de ejecución del contrato

Clave:  000-ES-GD-0043	Revisión:  1	Fecha:  Junio 2024	Página:  5
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

Sus funciones serán realizar las tareas descritas en el punto 3 de este pliego, previa asignación de éstas por el coordinador del servicio referido en la letra b anterior.

### **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 servicio y el coordinador del equipo de trabajo.

En esa reunión, el contratista presentará la planificación del servicio para los tres años, en la que se especificará el 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 de 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 formativas durante el primer mes 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 información sobre las especificidades de la herramienta informática implantada para la gestión documental.

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.

Al menos una vez al año, y siempre que sea necesario, el responsable del servicio y el responsable del contrato de Enresa se reunirán y revisarán el cumplimiento del objetivo del servicio y el contratista levantará acta de dichas reuniones.

El seguimiento de 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 correctamente catalogados y que servirá de base para la facturación de ese mes, especificando el fondo documental al que pertenecen, el tipo de soporte del documento, 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. Deberá entregarse el día 1 de cada mes o el primer día laborable posterior al mes de prestación del servicio.

Clave:  000-ES-GD-0043	Revisión:  1	Fecha:  Junio 2024	Página:  6
------------------------------	--------------------	--------------------------	------------------

- Informe anual. En este informe que contendrá el resumen anual de número de documentos catalogados por fondo documental y tipo de soporte, y la memoria de actividades desarrolladas. Además, incluirá los certificados que acrediten los cursos de formación impartidos al personal adscrito al contrato. Deberá entregarse dentro de los 10 primeros días siguientes al final de cada periodo de 12 meses.

## 5. 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 a toda la vigencia del contrato, 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.

## 6. 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 tipo de Cláusulas Administrativas que rige la presente licitación.

Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 1	Fecha: Junio 2024	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

## ANEXO

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





REQUISITOS APPLICABLES A EMPRESAS CONTRATISTAS CON PERSONAL



Clave: 000-ES-GD-0043	Revisión: 1	Fecha: Junio 2024	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

ADJUDICACIÓN:		EMPRESA:	CENTRO / INSTALACIÓN:
TRABAJO:			FECHA FIN PREVISTA:
			FECHA INICIO PREVISTA:
		<b>AL CIERRE DE LOS TRABAJOS</b>	
<b>PERIÓDICAMENTE</b>			
<b>AL INICIO DE LOS TRABAJOS</b>			
ADM	<input checked="" type="checkbox"/> Justificación Trabajadores al Corriente de Pagos de Salarios y Seguridad Social. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Ficha Empresa Cumplimentada (*). <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Negativa de Descubiertos Seguridad Social. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Contratistas y Subcontratistas – Mod. 01C. <input checked="" type="checkbox"/> Justificación Alta Seguridad Social de Trabajadores o Recibo de Autónomo. <input checked="" type="checkbox"/> Devolución firmada Declaración de Compromiso Ambiental. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Devolución Firmada Carta de ENRESA con Información e Instrucciones sobre Riesgos Laborales, Obligaciones y medidas de emergencia de la Instalación. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto). <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. <input checked="" type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Prevención Específico de la Actividad Contratada. <input checked="" type="checkbox"/> Documentación relativa a la Maquinaria y Medios Auxiliares (marcado CE, adecuación RD.1215/97, manual de instrucciones del fabricante, manto, etc.). <input type="checkbox"/> Libro de Subcontratación debidamente actualizado. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA (RD 1109/07). <input type="checkbox"/> Designación Recurso Preventivo por parte del Contratista Principal y Acta de Designación de Encargado de Seguridad por parte de Subcontratistas. <input type="checkbox"/> Plan Seguridad y Salud (incluye Evaluación Riesgos). (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Anexos al Plan de Seguridad y Salud. (Obras con Proyecto) <input type="checkbox"/> Plan de Medidas Preventivas. (Obras sin Proyecto) <input type="checkbox"/> Adhesión al Plan Marco de PRL del Promotor. (*) <input type="checkbox"/> Apertura del Centro de Trabajo. <input type="checkbox"/> Solicitud Subcontratación trabajos y documentación aplicable en caso de Aceptación de la misma y actas de Adhesión al Plan de Seguridad y Salud / Plan de Medidas Preventivas de las Subcontratas y Trabajadores Autónomos (Obras con/sin Proyecto siempre que exista Subcontratación). <input type="checkbox"/> Registro de Empresas Externas del CSN.	<input checked="" type="checkbox"/> Justificación Trabajadores al Corriente de Pagos de Salarios y Seguridad Social (Semestral). (*) <input type="checkbox"/> Resumen Mensual de Personal en Obra (en su caso). (Mensual). (*) <input checked="" type="checkbox"/> Certificación Negativa de Descubiertos Seguridad Social (Semestral). <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Contratistas y Subcontratistas – Mod. 01C (Anual).  <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de las Evaluaciones de Riesgos y Medidas Preventivas derivadas de éstos (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Definición de la Modalidad del Servicio Preventivo (alcance del concierto) (Anual). <input checked="" type="checkbox"/> Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil (Anual).  <input type="checkbox"/> Actualización del Libro de Subcontratación. <input type="checkbox"/> Registro de Empresa Acreditada REA. (RD 1109/07). (Trienal).	<input type="checkbox"/> Copia Libro de Subcontratación.
PRL (Obras y Construcción)	<input type="checkbox"/> Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico-Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). (Anual) <input type="checkbox"/> Registros de atalaja médica que se produzcan durante el servicio. (Mensual) (*) <input type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por Trabajador (en su caso). (Anual).	<input type="checkbox"/> Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico-Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). (Anual) <input type="checkbox"/> Registros de atalaja médica que se produzcan durante el servicio. (Mensual) (*) <input type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por Trabajador (en su caso). (Anual).	<input type="checkbox"/> Comunicación Baja Trabajador.
PR	<input type="checkbox"/> Cópia del último Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico-Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). <input type="checkbox"/> Documento de Consentimiento Informado en Materia de Protección de Datos de Carácter Personal de ENRESA. (*) <input type="checkbox"/> Ficha Colaborador Cumplimentada. (*) <input type="checkbox"/> Presentación del N.I.F. / N.I.E. / Pasaporte Extranjero. <input type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por el Trabajador (en su caso). <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de haber sido informado de los Riesgos existentes en su puesto de trabajo firmado por el Trabajador. <input checked="" type="checkbox"/> Formación acreditada en PRL. <input type="checkbox"/> Formación PRL para trabajos sujetos a Plan Seguridad y Salud(2). (J.Cabrera) <input type="checkbox"/> Formación de manejo Maquinaria de Transporte, Elevación (carretilla, puente grúa, P.E.M.P), Montaje de Andamios, Trabajos en Altura. (en su caso) <input type="checkbox"/> Autorización firmada por la Empresa y el Trabajador de uso de Maquinaria, Herramientas y Medios Auxiliares.	<input type="checkbox"/> Reconocimiento Médico en vigor (para TE) ó Aptitud Clínico-Laboral específica para el puesto de trabajo (no TE). (Anual) <input type="checkbox"/> Registros de atalaja médica que se produzcan durante el servicio. (Mensual) (*) <input type="checkbox"/> Registro Entrega de EPI's firmados por Trabajador (en su caso). (Anual).	<input type="checkbox"/> Comunicación Baja Trabajador.
PR	<input type="checkbox"/> Camé Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R.	<input type="checkbox"/> Camé Radiológico (Trabajador expuesto categoría A). (Trienal). <input type="checkbox"/> Acreditación de Formación Básica en P.R. (Bianual).	<input type="checkbox"/> Camé Radiológico Cumplimentado.

ABREVI: ADM: Administrativos PRL: Prevención de Riesgos Laborales PR: Protección Radiológica VS: Vigilancia Salud TE: Trabajador Expuesto  
 NOTAS: 1.- Los impresos marcados con (\*) serán facilitados por ENRESA.  
 2.- Para Recursos Preventivos: Formación Nivel Básico de Prevención en Construcción (80 horas) y 6 horas específicas por Oficio. / Resto Trabajadores: Nivel Inicial (8 horas) y Segundo Ciclo de Formación (20 horas: 14 troncales y 6 específicas por Oficio).