
	Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN	Página 1 de 10


**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO  
INTEGRAL DE CUSTODIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CSN**

---

	Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN	Página 2 de 10

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS</b> .....	3
3.1. Recogida, inventario y traslado inicial .....	3
3.2. Tratamiento de la documentación.....	4
3.3. Custodia y archivo de la documentación .....	5
3.4. Consultas y peticiones de documentación .....	5
3.5. Nuevas transferencias al archivo externo.....	6
3.6. Expurgo y destrucción confidencial certificada de documentos.....	6
<b>4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA</b> .....	6
4.1. Instalaciones .....	6
4.2. Recursos humanos .....	7
4.3. Equipamiento y seguridad informática .....	8
4.4. Elementos de transporte.....	8
<b>5. CONFIDENCIALIDAD</b> .....	9
<b>6. CERTIFICACIONES</b> .....	9
<b>ANEXO I: VOLUMEN DEL FONDO DOCUMENTAL</b> .....	10

	Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN	Página 3 de 10

## 1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares por las que se registrará la contratación del servicio de traslado, custodia y gestión de los fondos documentales del archivo del Consejo de Seguridad Nuclear (en adelante CSN).

La titularidad y propiedad de toda la documentación custodiada, incluida la base de datos de inventario, son del CSN.

## 2. ALCANCE

El alcance de esta especificación aplica a toda la documentación que hasta ahora se custodia en los locales de la actual empresa adjudicataria, situados en la zona de San Sebastián de los Reyes. Se encuentra depositada en cajas y contenedores identificados, en la cantidad que se indica en el [Anexo I](#) a este Pliego.

El contrato aplicará, igualmente, a toda aquella documentación que el CSN decida transferir durante la vigencia del mismo.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El servicio consistirá en trabajos de carga, transporte, colocación, almacenaje, custodia y gestión de archivo de la documentación.

La empresa adjudicataria nombrará a un responsable del proyecto, que será el interlocutor de la empresa con el CSN en todo lo referente a los trabajos descritos en este Pliego, y se desarrollará en las siguientes fases:


### 3.1 Recogida, inventario y traslado inicial

Corresponde al adjudicatario la carga, el transporte, y la descarga en sus instalaciones.

El punto de recogida de la documentación será el muelle de carga de la empresa que en la actualidad custodia y gestiona el archivo del CSN. Dicha empresa, en su caso, dispondrá la documentación para que sea trasladada a las instalaciones del nuevo adjudicatario.

Si la empresa adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, los gastos de puesta a disposición y transporte de la documentación hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario correrán a cargo del proveedor que resulte adjudicatario del nuevo contrato, sin coste

---

	Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN	Página 4 de 10

alguno para el CSN. Del mismo modo, los contenedores para el transporte y conservación de los documentos corren por cuenta de la empresa adjudicataria.

La actual empresa contratada habrá de proporcionar al nuevo adjudicatario, en su caso, una relación de las cajas objeto de la presente contratación, para hacer el trasvase de la documentación a los contenedores de la nueva empresa, manteniendo el orden y control de toda la información. Una vez confirmado el inventario aportado por el actual proveedor, el nuevo adjudicatario procederá a realizar la carga para su traslado al nuevo centro de custodia.

El traslado inicial de la documentación se realizará, en su caso, en condiciones de plena seguridad y confidencialidad en vehículos cerrados proporcionados por la nueva empresa adjudicataria.

El transporte habrá de ser directo entre el actual centro de custodia y el del nuevo adjudicatario, y la documentación recogida será depositada en las instalaciones el mismo día de su traslado.

Finalizado el periodo de contratación, si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, el adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional para el CSN, de forma que quede asegurada la continuidad del servicio. Para ello dispondrá las cajas en el muelle de carga, junto con el inventario, en formato electrónico y tratable, con el contenido actualizado de los contenedores y los códigos que identifiquen cada contenedor.


### 3.2 Tratamiento de la documentación

Una vez que la documentación llegue a las instalaciones de custodia se procederá a su descarga, comprobando que haya llegado en perfecto estado y que coincida con la relación de salida.

A continuación, la empresa identificará los contenedores de manera unívoca, preferentemente con código de barras, para su control y recuperación en el depósito. Todos los movimientos que se realicen, serán mediante lectura de dicho código, asegurando en todo momento la confidencialidad de la información.

El inventario que se realice por parte de la empresa a la recepción de las cajas, habrá de incluir, como mínimo, los campos existentes en la base de datos actualmente en uso:

- Identificación del cliente
  - Identificación del órgano emisor
  - Identificación del contenedor
  - Fechas de entrada y salida de la documentación
  - Identificación de series
  - Descripción textual de la documentación
  - Fechas de la documentación
-

	<b>Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN</b>	Página 5 de 10

- Todos aquellos otros que el CSN estime necesario incluir durante la vigencia del contrato.

La empresa dispondrá de un sistema automatizado que permita conocer en todo momento la trazabilidad de los documentos, con los datos de inventario y referenciación.

El sistema será accesible mediante internet para que el CSN pueda consultar la base de datos con los campos incluidos más arriba y emitir listados atendiendo a sus necesidades. Habrá de entregarse también al CSN la base de datos en formato tratable, preferentemente Excel, especificándose en la propuesta técnica las características del sistema de gestión. En cualquier caso, los costes del volcado de los índices de contenido proporcionados por la empresa anterior, serán asumidos por la empresa adjudicataria, sin coste adicional alguno para el CSN.

Los trabajos de traslado y tratamiento de la información para la disponibilidad plena por parte del CSN, se desarrollarán en el plazo máximo de un mes desde la fecha de formalización del contrato, manteniendo informado al CSN durante el proceso del avance de los trabajos.

### 3.3 Custodia y archivo de la documentación

Consistirá en el almacenamiento normalizado de la documentación del CSN en los locales del adjudicatario, los cuales deberán estar completamente equipados conforme a la legislación vigente sobre depósitos de archivo. El material se custodiará en las condiciones necesarias para garantizar su seguridad, confidencialidad y protección de datos personales.

La empresa adjudicataria deberá mantener las instalaciones donde se ubica el archivo en perfecto estado, especialmente en lo referente a seguridad contra incendios e intrusión así como en lo relativo a humedades y plagas de insectos, debiendo informar de forma inmediata al CSN de cualquier incidencia que se produzca en las mismas.


La empresa adjudicataria detallará en la documentación técnica que acompaña a la oferta económica la ubicación y las características y especificaciones del local destinado a custodiar la documentación objeto del contrato, así como los medios con que cuenta para dar cumplimiento a los requerimientos anteriores.

### 3.4 Consultas y peticiones de documentación

Para consulta de la documentación, la empresa adjudicataria proporcionará puntualmente las cajas y/o contenedores que le sean solicitados, mediante entrega física de los mismos. El CSN comunicará a la empresa la relación de personal autorizado para realizar peticiones de documentación al fondo de archivo.

El servicio de consultas incluirá las siguientes prestaciones mínimas:

- Consulta por parte del CSN de cualquier contenedor/caja/documento, que se recibirá en la sede del CSN, como máximo, a las 24 horas de su solicitud. Los fondos se devolverán a la empresa cuando se dé por finalizada la consulta.

	<b>Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN</b>	Página 6 de 10

- Consulta urgente por parte del CSN de cualquier contenedor/caja/documento, que se recibirá en la sede del CSN, como máximo, a las 3 horas de su solicitud. Los fondos se devolverán a la empresa cuando se dé por finalizada la consulta.
- Consultas físicas por parte de personal del CSN en las instalaciones del adjudicatario, previa solicitud, poniéndose los documentos o cajas necesarias a su disposición una vez identificado.

### 3.5 Nuevas transferencias al archivo externo

Además de la estimación del alta inicial que se especifica en el [Anexo I](#) a este Pliego de Prescripciones Técnicas, se estima que periódicamente se realizarán nuevas transferencias desde la sede del CSN. Estos ingresos se registrarán por las mismas normas que el envío inicial y se procesarán de acuerdo a los requerimientos expresados en el presente Pliego. Pasarán a formar parte de los fondos en custodia y serán incorporados a su programa de gestión documental.

### 3.6 Expurgo y destrucción confidencial certificada de documentos

El expurgo se producirá únicamente cuando el CSN así lo autorice y firme expresamente, previo informe donde se indique de forma clara y detallada la identidad de las cajas a destruir.

Finalizado el expurgo se podrá solicitar al adjudicatario la destrucción de los documentos, realizando los procesos pertinentes para garantizar una destrucción confidencial de la información. Una vez destruida la documentación, se procederá a darla de baja en el sistema de gestión, y ello resultará en una reducción de la facturación con respecto a su custodia desde el día siguiente a la notificación de la baja.


Tras todo el proceso, el adjudicatario expedirá Certificado o Acta de Destrucción que refleje los requisitos previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

### 4.1 Instalaciones

En el momento de la licitación y a lo largo del periodo de ejecución del contrato, las instalaciones del adjudicatario deberán cumplir, al menos, las siguientes exigencias:

- a) Deberán estar a una distancia que permita la entrega de solicitudes urgentes.
- b) Deberán estar destinadas en exclusiva a la custodia y gestión de documentos, con sectores independientes para cada función.

	<p>Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN</p>	Página 7 de 10

- c) Deberán contar con las medidas de vigilancia y seguridad adecuadas para alertar de intrusiones y controlar el acceso a los depósitos
- d) Deberán contar con medidas de prevención contra incendios y otros factores nocivos, cumpliendo la legislación vigente sobre locales destinados a archivo.
- e) Deberán cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Serán requeridas, como mínimo, las siguientes condiciones en cuanto a medidas de seguridad y prevención de riesgos:

- Sistemas de detección y extinción automática de incendios conforme a la legislación vigente (Real Decreto 2267/2004, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, Real Decreto 513/2017, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, e inscripción en el Registro de Instalaciones de Prevención y Extinción contra Incendios de la Comunidad Autónoma correspondiente).
- Sistemas de control de accesos y antirrobo: vigilancia física 24 horas todos los días del año, red de cámaras de vigilancia en interiores y exteriores, alarmas.
- Sistemas de protección contra el agua y contra la humedad.
- Estanterías de depósito metálicas 100%.
- Sistemas de prevención a agentes biológicos, así como programas de desinfección.
- Mantenimiento de las instalaciones

Las empresas licitadoras deberán aportar los certificados que acrediten el cumplimiento de estos requisitos.


#### 4.2 Recursos humanos

El adjudicatario aportará los medios humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato, y cuidará que el personal que aporte posea la formación, cualificación, experiencia y nivel profesional adecuado en gestión de archivos, envíos y tratamiento de la documentación. Deberá acreditarse la siguiente cualificación y experiencia:

- Titulación universitaria de Grado Superior, con especialización en Archivística, o titulado superior en Biblioteconomía y Documentación.
- Experiencia en la gestión de archivos y traslados entre archivos mínimo de un año.

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 de las bases de datos, esencialmente en lo que se refiere a seguridad y confidencialidad y su obligación personal de respetarlos.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de

	<b>Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN</b>	Página 8 de 10

permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

#### 4.3 Equipamiento y seguridad informática

En el momento de la valoración de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras deberán disponer de:

a) Software de gestión de archivo

La empresa adjudicataria contará con un aplicativo vía web que garantizará la máxima trazabilidad de la documentación custodiada, y permita gestionar las incorporaciones, peticiones, devoluciones e historial de movimientos. Los licitadores deberán describir detalladamente, en sus ofertas técnicas, el software empleado para la gestión del fondo documental y las prestaciones del mismo.

b) Hardware necesario para la gestión integral del servicio

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio de gestión en los términos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

c) Seguridad informática

La seguridad informática de la empresa adjudicataria deberá ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.


#### 4.4 Elementos de transporte

La empresa adjudicataria deberá disponer de los vehículos necesarios y con las características adecuadas para la correcta prestación del servicio, asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse del mismo.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para su funcionamiento: conductor, combustible, reparaciones, mantenimiento, seguros e impuestos, y deberá velar por la normativa vial de aplicación.





	Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN	Página 9 de 10

## 5. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En particular, estará obligada a guardar absoluta reserva sobre los datos, informes o documentos incluidos en expedientes que le sean entregados para su custodia, así como a guardarlos y transportarlos adoptando las medidas técnicas y de todo tipo necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado. Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del correspondiente contrato, sino que deberá ser respetada aun después de su cumplimiento.

En ningún caso la empresa adjudicataria podrá publicar, ceder o comunicar a terceros los datos o expedientes objeto de custodia ni podrá hacer copias de los documentos suministrados por el CSN.

Asimismo, se compromete a impartir a todas las personas de su plantilla las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y obligado cumplimiento de esas instrucciones y de las responsabilidades que asumen sobre confidencialidad y secreto.

El adjudicatario responderá ante el CSN, al que mantendrá indemne de todos los daños, gastos, costes, perjuicios de cualquier tipo, incluidas sanciones administrativas, que el CSN pudiera tener como consecuencia de reclamaciones de terceros por incumplimiento del deber de confidencialidad, revelación de secretos u otro deber legal relacionado, derivados del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas en materia de protección de datos.

La empresa adjudicataria es responsable ante el CSN del incumplimiento de tales obligaciones por sus empleados.


## 6. CERTIFICACIONES

La empresa adjudicataria deberá tener implantado un sistema de gestión de la calidad en gestión integral de la información, según la norma *UNE-EN ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*

La empresa adjudicataria deberá tener implantado un sistema de gestión de seguridad de la información según la norma *UNE-EN ISO/IEC 27001:2017, Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.*

Se valorará la implantación de un sistema de gestión medioambiental según la norma *UNE-EN ISO 14001:2015, Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.*

---

	Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de un servicio integral de custodia del archivo documental del CSN	Página 10 de 10

## ANEXO I

### VOLUMEN DEL FONDO DOCUMENTAL

El volumen de la documentación a tratar que se adjunta más abajo, tanto la inicial como las incorporaciones posteriores, es aproximado, y en ningún caso es vinculante por parte del CSN, facturándose en cada caso por la cantidad real de documentación a tratar o de servicios a realizar.

Cajas de archivo (aprox. 36 cm x 26 cm x 9 cm)	14.000
Contenedores (aprox. 40 cm x 40 cm x 30 cm)	250
Nuevas incorporaciones (cajas)	350/año
Nuevas incorporaciones (contenedores)	10/año
Consulta normal	15/año
Consulta urgente	4/año
Expurgo (cajas)	30/año