

CSN

**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-24, de 19
de mayo de 2010, del
Consejo de Seguridad
Nuclear, por la que se
regulan el archivo y los
periodos de retención de
los documentos y registros
de las instalaciones
nucleares**

Publicada en el BOE nº 133 de 1 de junio
de 2010

Instrucción IS-24, de 19 de mayo de 2010, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se regulan el archivo y los periodos de retención de los documentos y registros de las instalaciones nucleares

El artículo 2.a) de la Ley de 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear, en su redacción dada por la Ley 33/2007 de 7 de noviembre, atribuye a este ente de derecho público la función de «elaborar y aprobar las instrucciones, circulares y guías de carácter técnico relativas a las instalaciones nucleares y radiactivas y las actividades relacionadas con la seguridad nuclear y la protección radiológica».

El Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas, aprobado por Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, modificado por Real Decreto 35/2008, de 18 de enero, establece, en su artículo 72, que: «El titular de la autorización está obligado a archivar todos los documentos y registros que se exijan en este Reglamento, en otras disposiciones aplicables y en los permisos concedidos durante los períodos de tiempo que, en cada caso, se establezcan.»

La Instrucción del CSN IS-19, sobre los requisitos del sistema de gestión de las instalaciones nucleares, establece que las instalaciones nucleares deben disponer de procesos de control de documentos y registros.

La norma UNE 73-401:1995 *Garantía de calidad en instalaciones nucleares* incluye entre sus criterios la necesidad de elaboración de registros de garantía de calidad y de recopilación, archivo y conservación de los mismos».

La Guía de Seguridad del CSN 1.13 *Contenido de los reglamentos de funcionamiento de las centrales nucleares*, en su apartado G. «Conservación y archivo de documentos», indica que en los reglamentos de funcionamiento se deben identificar los tipos de documentos y registros

que deben conservarse y los periodos de retención atendiendo a que son importantes para la seguridad nuclear o la protección radiológica de la instalación, en las distintas fases de proyecto, explotación y clausura de la misma.

La Guía de Seguridad del CSN GS-10.2 (Rev.1) *Sistema de documentación sometida a programas de garantía de calidad en instalaciones nucleares*, considera como práctica aceptable para la implantación del sistema de documentación de una instalación nuclear la guía de seguridad del OIEA 50-C/SG-Q3 *Control de documentos y registros*, o la aplicación de criterios y requisitos de garantía de calidad equivalentes del país origen del proyecto. Esta guía del OIEA ha sido sustituida recientemente por la Safety Guide SG-G-3.1 *Application of the Management System for Facilities and Activities*.

Como normativa del país origen del proyecto, la industria ha utilizado como referencia la norma ANSI 45.2.9 *Requirements for Collection, Storage and Maintenance of Quality Assurance Records for Nuclear Power Plants*, la norma ASME NQA-1 Requirement 17 *Quality Assurance Records*, y la Regulatory Guide 1.88 *Collection, Storage and Maintenance of Nuclear Power Plant QA Records*.

La no existencia de una norma específica española, junto con las diferencias existentes en los alcances y contenidos de los reglamentos de funcionamiento de las instalaciones nucleares españolas, respecto a la identificación de los documentos y registros que deben ser conservados, hacen necesaria la emisión de la presente instrucción, con el objeto de concretar los tipos de registros y documentos a conservar, los períodos de conservación y las condiciones de archivo de los mismos.

Los requisitos establecidos en la presente instrucción se basan en la norma ASME-NQA-1-2008,

en la Safety Guide GS-G-3.1 *Application of the Management System for Facilities and Activities*, Safety Guide GS-G-3.3 *The Management System for the Processing, Handling and Storage of Radioactive Waste*, Safety Guide GS-G-3.4 *The management System for the Disposal of Radioactive Waste*, Safety Guide GS-G-3.5 *The management System for Nuclear Installations*. Dichos documentos constituyen referencias aceptables para la implantación y aplicación de esta instrucción.

Al ser aplicable esta instrucción tanto a los documentos y registros generados en las propias instalaciones nucleares, como a los generados en las empresas de ingeniería, suministradores de servicios, agencias de inspección y fabricantes y ser el titular de la autorización el responsable de su cumplimiento, deben existir acuerdos contractuales con estos suministradores, para que los documentos y registros relacionados con la seguridad nuclear y protección radiológica de la instalación, que por alguna causa no puedan ser transferidos al titular, sean conservados por los suministradores y puestos a disposición de las autoridades competentes, en las condiciones requeridas en esta instrucción.

La presente instrucción complementa las siguientes instrucciones emitidas previamente por el CSN: IS-04 de 5 de febrero de 2003, por la que se regulan las transferencias, archivo y custodia de los documentos relativos a la protección radiológica en centrales nucleares, con objeto de su desmantelamiento y clausura, IS-13 de 21 de marzo de 2007, sobre los criterios radiológicos para la liberación de emplazamientos de instalaciones nucleares, e IS-16 de 23 de enero de 2008, por la que se regulan los periodos de tiempo que deben quedar archivados los documentos y registros de las instalaciones radiactivas.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con la habilitación legal prevista en el artículo 2.a)

de la Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear, según la redacción dada por la Ley 33/2007, previa consulta a los sectores afectados, y tras los informes técnicos oportunos, este Consejo, en su reunión del día 19 de mayo de 2010, ha dispuesto lo siguiente:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación

La presente instrucción tiene por objeto identificar los documentos y registros generados durante las distintas fases de estudio del emplazamiento, proyecto, construcción, explotación y desmantelamiento de una instalación nuclear, que en base al artículo 72 del Reglamento de Instalaciones Nucleares y Radiactivas, deben conservarse. Asimismo, la presente instrucción establece los periodos y condiciones de archivo de los mismos, siendo el titular de la autorización el responsable de su cumplimiento.

Esta instrucción será de aplicación tanto a los documentos y registros generados en las propias instalaciones nucleares, como a los generados en las empresas de ingeniería, servicios, agencias de inspección y fabricantes, que estén relacionados con la seguridad nuclear y radiológica de la instalación.

Segundo. Definiciones

Las definiciones de los términos y conceptos utilizados en la presente instrucción se corresponden con las contenidas en las siguientes normas:

- Ley 25/1964, de 29 de abril, sobre Energía Nuclear (BOE n.º 107, del 4 de mayo de 1964).
- Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear (BOE n.º 1000, de 25 de abril de 1980).
- Real Decreto 1836/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ins-

talaciones Nucleares y Radiactivas (BOE n.º 313, de 31 de diciembre de 1999).

— Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Protección Sanitaria contra Radiaciones Ionizantes (BOE n.º 178, de 26 de julio de 2001).

— Norma UNE 73 401:1995 Garantía de calidad en instalaciones nucleares.

— IS-19 sobre los requisitos del sistema de gestión de instalaciones nucleares (BOE n.º 43, de 19 de febrero de 2009).

— Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica (BOE n.º 224, de 18 de septiembre de 1999).

Además de lo anterior, se utilizan otros términos que dentro del contexto de esta instrucción, se entienden como sigue:

Archivo: lugar de almacenamiento y custodia de los documentos y registros.

Documentos y registros a conservar: documentos y registros, relacionados con la seguridad nuclear o la protección radiológica, generados durante las fases de estudio de emplazamiento, construcción, explotación y desmantelamiento de una instalación nuclear, que deben ser archivados en condiciones adecuadas, durante un determinado periodo de tiempo especificado.

Estructuras, sistemas y componentes (ESC) importantes para la seguridad. Comprende:

1. Aquellas ESC (estructuras, sistemas y componentes) cuyo mal funcionamiento o fallo podría originar una indebida exposición a la radiación del personal del emplazamiento o de miembros del público.

2. Aquellas ESC (estructuras, sistemas y componentes) que impiden que los sucesos operativos previstos den lugar a condiciones de accidente.

3. Aquellas ESC que se destinan a mitigar las consecuencias de accidentes causados por un mal funcionamiento o fallo de las ESC (estructuras, sistemas o componentes).

No repudio: capacidad de afirmar la autoría de un mensaje o información, evitando que el autor niegue la existencia de su recepción o creación. Entre sus características está la de comprobar la creación y origen de los contenidos, o la de poseer documentos que acrediten el envío o recepción de mensajes.

Período de retención: tiempo durante el cual un documento o registro debe ser archivado.

Soporte de un registro: medio que contiene el documento, pudiendo ser papel, radiografía, fotografía, microfilms, elemento informático o electrónico u otro medio que se considere adecuado.

Vida de una instalación: período de tiempo que comprende desde el diseño de la instalación hasta el desmantelamiento de la misma.

Tercero. Documentos y registros a conservar. Periodos de retención

El titular de la instalación nuclear debe identificar los documentos y registros, relacionados con la seguridad nuclear y radiológica de la instalación, que deben ser archivados, especificando su periodo de retención.

Los documentos y registros de las instalaciones nucleares se clasificarán en permanentes y no permanentes.

Los documentos y registros permanentes serán conservados durante toda la vida de la instalación. Los correspondientes a una estructura o componente deberán ser conservados durante

toda la vida de la estructura o componente, incluyendo el tiempo de almacenamiento.

Los documentos y registros necesarios para el desmantelamiento de la instalación, así como los generados durante el mismo, que documenten cómo se ha realizado dicho desmantelamiento y el estado final del emplazamiento, se conservarán hasta la obtención de la declaración de clausura. Con la declaración de clausura, los documentos y registros del estado final del emplazamiento serán puestos a disposición del CSN, regulándose este traspaso de documentación en los mismos términos que los indicados en la Instrucción de 5 de febrero de 2003, del Consejo de Seguridad Nuclear, número IS-04, por la que se regulan las transferencias, archivo y custodia de los documentos relativos a la protección radiológica en centrales nucleares con objeto de su desmantelamiento y clausura.

Los documentos y registros no permanentes se conservarán durante un período de tiempo no inferior a cinco años.

Se considerarán como permanentes, los documentos y registros que cumplen uno o más de los siguientes criterios:

- Documentan cómo la instalación nuclear ha sido diseñada y construida.
- Proporcionan evidencia de que la instalación nuclear ha sido probada y puesta en servicio, de acuerdo con los criterios de diseño.
- Documentan las características de los elementos aceptados para su uso en la instalación nuclear, demostrando que la calidad de los equipos originales y de los repuestos cumplen con las especificaciones de diseño.
- Documentan los elementos y actividades aceptados, con disconformidades.
- Demuestran la capacidad de funcionamiento de componentes, en cuanto a su relación con la seguridad nuclear y la protección radiológica.
- Contienen información necesaria para realizar mantenimiento, reparaciones, sustituciones o modificaciones de equipos.
- Contienen información necesaria para realizar inspecciones o pruebas de estructuras, sistemas y componentes de la instalación.
- Demuestran que el mantenimiento de la planta se está llevando a cabo conforme a los requisitos de diseño y al programa de mantenimiento aprobado.
- Contienen información necesaria para la adecuada formación y entrenamiento del personal para realizar su trabajo.
- Contienen información significativa para determinar la causa de un accidente o malfuncionamiento de una estructura, sistema o componente.
- Confirman la fiabilidad del diseño en base al histórico de funcionamiento de la planta.
- Demuestran el cumplimiento con la normativa aplicable.
- Demuestran que las dosis recibidas por el personal y las descargas de efluentes se mantienen dentro de los límites establecidos.
- Contienen información necesaria para la adecuada gestión de las sustancias nucleares y de los residuos radiactivos generados y/o gestionados en la instalación.
- Documentan la caracterización, acondicionamiento y almacenamiento de las sustancias

nucleares y de los residuos radiactivos generados y/o gestionados en la instalación.

- Contienen información necesaria para el desmantelamiento de la instalación
- Documentan cómo la instalación ha sido desmantelada y el estado final del emplazamiento.

El Apéndice 17A-1 de la norma ASME-NQA-1-2008, *Guidance on Quality Assurance Records*, se considera una guía aceptable para la identificación de documentos y registros permanentes.

Se considerarán como no permanentes, los documentos y registros que, no cumpliendo alguno de los criterios anteriores, sean necesarios para demostrar que las actividades se han realizado de conformidad con los requisitos especificados.

Cuarto. Requisitos sobre los documentos y registros a conservar

Los documentos y registros a conservar serán originales o copias debidamente autenticadas.

Se garantizará la integridad, autenticidad, no repudio, inteligibilidad, protección contra alteraciones o falsificaciones y capacidad de recuperación y reproducción durante todo el periodo de retención de los documentos y registros a conservar.

Los documentos y registros a conservar deberán permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Se establecerá un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, la autenticación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Cuando los documentos y registros estén en soporte informático u electrónico se asegurará que se mantiene la capacidad de recuperación, lectu-

ra y reproducción de los mismos, durante todo su período de retención. El Apéndice 17A-2 de la norma ASME-NQA-1-2008 *Guidance for Electronic Records* se considera una guía aceptable para autenticar, registrar, almacenar, mantener y eliminar este tipo de documentos y registros.

Los archivos en los que se guarden los documentos y registros a conservar deberán ser contruidos y mantenidos de acuerdo con la normativa que garantice la seguridad y las adecuadas condiciones de conservación y recuperación de los documentos y registros en ellas depositados. Cuando sea necesario se utilizarán archivos duplicados.

En los casos de documentos y registros relacionados con la seguridad nuclear y radiológica de las instalaciones nucleares, generados por empresas externas de ingeniería, servicios, agencias de inspección y fabricantes, que por razones de propiedad industrial o intelectual, no puedan ser transferidos a los titulares de la instalación, estos últimos, al ser responsables del cumplimiento de esta instrucción, deben establecer acuerdos contractuales para que dichos documentos y registros sean archivados y conservados por estas organizaciones externas, en las condiciones establecidas en esta instrucción, y sean puestos a disposición de las autoridades competentes, cuando éstas así lo requieran.

Cuando una instalación nuclear obtenga la autorización de desmantelamiento, se garantizará que los registros de la organización de explotación se transfieren de manera adecuada a la organización de desmantelamiento. La eliminación de registros solo se podrá realizar de forma justificada, controlada y documentada.

Quinto. Exenciones

Los titulares de las instalaciones nucleares, objeto de la presente instrucción, podrán pedir la exención del cumplimiento de alguno de sus requisitos, justificando motivadamente las razones de su

solicitud, y estableciendo la forma alternativa en que se cumplirán los requisitos establecidos.

Sexto. Infracciones y sanciones

La presente instrucción del Consejo de Seguridad Nuclear tiene carácter vinculante, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.a) de la Ley 15/1980, de 22 de abril, de Creación del Consejo de Seguridad Nuclear, por lo que su incumplimiento será sancionado según lo dispuesto en el capítulo XIV (artículos 85 a 93) de la Ley 25/1964, de 29 de abril, sobre Energía Nuclear.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor seis meses después de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, con el objeto de que, en este periodo, puedan ser corregidas las posibles desviaciones respecto a lo establecido en la presente instrucción.

Madrid, 19 de mayo de 2010.

La Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear,
Carmen Martínez Ten.

