



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El presente contrato tiene por objeto el depósito externo y la gestión de documentación depositada en el Archivo General y Protección de Datos (en adelante AGUCM) y en la Biblioteca General de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante BUC), en las condiciones estipuladas en este contrato.

1. Personas autorizadas.

Todas las operaciones descritas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas serán realizadas a través de personas autorizadas. La empresa adjudicataria se compromete a mantener un listado controlado de las personas autorizadas, tanto las designadas por la propia empresa como las designadas por el AGUCM o la BUC. En estos dos últimos casos, las personas autorizadas serán el Director del AGUCM y el Director de la BUC, aunque podrán delegar esta capacidad en otras personas, que figurarán en el listado controlado de forma que no quepa duda respecto de su identidad en el momento de realizar las operaciones a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. El listado, además, incluirá una relación de las actividades para las que está autorizada cada persona que figure en el mismo. El listado será accesible a todas las personas autorizadas en el mismo.

A los efectos previstos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la comunicación entre las personas autorizadas tanto de la empresa adjudicataria como de la UCM se realizará preferentemente a través de la web de la empresa adjudicataria o del correo electrónico. Excepcionalmente podrá utilizarse el fax, pero no el teléfono. En todo caso, deberán establecerse mecanismos que aseguren la identificación de las personas implicadas en cada operación.

En todo lo recogido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, se entenderá que los dos órganos implicados de la UCM (el AGUCM y la BUC) tienen competencia exclusivamente sobre la documentación procedente de sus respectivos centros.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

2. Recogida de la documentación

- a) La empresa adjudicataria se compromete a recoger la documentación que le señale el AGUCM o la BUC, en cualquiera de las instalaciones de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante, UCM), de acuerdo con las indicaciones del AGUCM o de la BUC.
- b) La empresa adjudicataria asumirá, en su caso, el coste de la baja de la documentación de la empresa que actualmente presta este servicio, así como su transporte e instalación en los nuevos depósitos. Actualmente, el AGUCM tiene en depósito externo 30.287 cajas de documentación, de tamaño 365*260*100, y 576 contenedores de medidas 410*410*310 mm. Por su parte, la BUC tiene en depósito externo 4.896 contenedores de medidas 410*410*310 mm. Anualmente se estima que el AGUCM remitirá al depósito externo unas 2.000 cajas y expurgará 500, de las medidas indicadas anteriormente. Anualmente se estima que la BUC remitirá al depósito externo unos 458 contenedores, de las medidas indicadas anteriormente. Por todo ello, se estima que al finalizar el contrato el AGUCM tendrá en el depósito externo 31.787 cajas y 576 contenedores, mientras que la BUC tendrá 5.354 contenedores.
- c) La empresa adjudicataria se compromete a recoger la documentación en un plazo máximo de diez días desde la orden de recogida emitida por el AGUCM o de la BUC.
- d) En el momento de la recogida, el representante autorizado de la empresa adjudicataria y el del AGUCM o la BUC firmarán un documento en el que se exprese, como mínimo, la fecha de la recogida, el número de unidades de instalación recogidas, el hecho de que se trata de unidades de instalación de nueva alta, las firmas de las unidades de instalación recogidas y cualquier incidencia que pudiera ser detectada. En el caso de documentación procedente del AGUCM, este documento dará constancia de la recogida de la documentación, pero no tendrá la consideración de Relación de Entrega. Un ejemplar de este documento, firmado y sellado por ambas partes, quedará en poder del AGUCM o de la BUC.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

3. Transporte

- a) La empresa adjudicataria trasladará la documentación directamente desde el punto de recogida hasta sus propios depósitos, sin que puedan existir paradas por ninguna razón, salvo las obligadas por razones que no hayan podido ser previstas con anterioridad (averías del vehículo...).
- b) El transporte se realizará en vehículos que garanticen la integridad y conservación de la documentación, con caja rígida cerrada y dotados de trampilla elevadora.
- c) Antes de la carga de las unidades de documentación se procederá a su palatización. Cada uno de los palets será protegido con film o cobertura similar para evitar el deterioro de las unidades de instalación durante su transporte
- d) El personal encargado del transporte deberá manipular la documentación de forma que no afecte a su conservación u ordenación. Cualquier posible responsabilidad por la pérdida o deterioro de la documentación durante el transporte deberá ser asumida por al empresa adjudicataria.
- e) La documentación recogida se depositará en las instalaciones de la empresa adjudicataria en el mismo día de su recogida, salvo excepciones que deberán ser autorizadas expresamente por el AGUCM o la BUC
- f) La empresa adjudicataria comunicará al AGUCM o a la BUC cualquier incidencia relacionada con el transporte de la documentación en un plazo máximo de 24 horas desde su recogida.

4. Depósito de la documentación

- a) La empresa adjudicataria depositará la documentación en instalaciones propias.
- b) El edificio donde se custodien los documentos deberá dedicarse en exclusiva a la custodia y gestión documental, incluyendo las actividades de control y administración del servicio, y se situará en una parcela independiente, dentro de la Comunidad de Madrid. Se valorara la distancia más cercana al Rectorado de la UCM (Avda. de Séneca, 2, Madrid).



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

- c) El edificio donde se custodien los documentos contará con muelles interiores para proteger la documentación de agentes meteorológicos que puedan dañar los documentos durante su carga y descarga.
- d) Los documentos se depositarán en depósitos de, como máximo, 300 m² de superficie cada uno. Estos depósitos contarán con sistemas automáticos de detección de incendios, preferentemente por humo, así como con sistemas de extinción. Además, estos depósitos deberán haber sido objeto, en el último año, un tratamiento para la desinsectación del mismo, llevado a cabo por empresa autorizada, tratamiento que deberá repetirse al menos una vez al año.
- e) Los depósitos o instalaciones análogas en que se deposite la documentación deberán garantizar unas condiciones ambientales adecuadas para la conservación de la documentación. La empresa adjudicataria deberá estar en condiciones de demostrar que en sus depósitos los límites de temperatura y de humedad relativa del aire están dentro de los siguientes parámetros:
 - i. Temperatura constante entre 10 y 25 grados centígrados
 - ii. Humedad relativa del aire situada permanentemente entre 10% y 70 %, con una oscilación máxima de 11 puntos.
- f) La totalidad de la documentación depositada en el centro de custodia deberá estar ubicada en armarios compactos, fabricados de forma que se garantice su resistencia al peso, al fuego y a los posibles ataques biológicos que puedan afectar a la documentación.
- g) La documentación permanecerá en los contenedores en que hubiese salido del AGUCM o de la BUC, sin que se permitan cambios de contenedor, salvo los expresamente autorizados por el AGUCM o la BUC. En cualquier caso, la documentación deberá estar instalada en depósitos, con la seguridad de que se garantice su perfecto estado de conservación.
- h) La empresa adjudicataria se compromete a poner medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas a la documentación y a sus contenedores. La empresa adjudicataria deberá facilitar al AGUCM o a la BUC, cuando se le solicite, una relación de las personas con acceso a los depósitos en que se encuentre la documentación.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

5. Control de la documentación

- a) Sin perjuicio de los mecanismos de control interno que pueda establecer la empresa adjudicataria, los contenedores de documentación mantendrán inalterados los rótulos, carteles o indicadores que pudieran llevar adosados, especialmente el que indica su signature. En todo caso, la empresa adjudicataria no podrá añadir ningún otro rótulo o cartel que haga referencia al contenido de la documentación.
- b) No obstante, la empresa adjudicataria mantendrá una base de datos o instrumento informático similar de control de la documentación que incluya, al menos, la signature que el AGUCM o la BUC haya asignado al contenedor y la fecha de traslado a las instalaciones de la empresa adjudicataria. A requerimiento del AGUCM o de la BUC, la empresa adjudicataria le facilitará un listado total o parcial que incluya estos contenidos, en formato informático compatible con los programas utilizados por el AGUCM o la BUC.

6. Préstamos de documentación

- a) La empresa adjudicataria se compromete a entregar, en las instalaciones de la UCM que indique el AGUCM o la BUC, el o los contenedores de documentación que éstos le señalen. En la petición se deberá mencionar, al menos, la signature del contenedor.
- b) Las peticiones de contenedores las realizarán las personas autorizadas para ello, por medios que garanticen su identificación.
- c) Con carácter general, la entrega se realizará una vez a la semana, en el día fijado por el AGUCM o la BUC. Si la entrega tuviese carácter prioritario, este carácter deberá indicarse expresamente y se realizará dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la de la petición. En caso de que una entrega se deba realizar con carácter de urgencia, se deberá indicar este carácter expresamente y la entrega se realizará en un plazo no superior a dos horas, después de que se realice la petición.
- d) El transporte de los contenedores y, en su caso, de los documentos que se presten se realizará bajo las mismas condiciones que el transporte de documentos o contenedores de alta nueva, descrito en el apartado 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE

MADRID

- e) La entrega de los contenedores prestados se realizará al personal autorizado. En el momento de la entrega, el representante de la empresa adjudicataria y la persona autorizada firmarán un recibo que la acredite. Este recibo debe incluir, al menos, la fecha de la entrega, las firmas de los contenedores o documentos entregados, el nombre y la firma de los dos representantes, y el sello del AGUCM o de la BUC. Una copia de este recibo quedará en poder del AGUCM o de la BUC.
- f) La empresa adjudicataria se compromete a recoger y devolver a sus instalaciones los contenedores o documentos prestados en un plazo máximo de dos días hábiles desde que el AGUCM solicite esta devolución. Tanto la solicitud como el transporte y la entrega de los contenedores a devolver se regirán por las mismas condiciones que el préstamo.

7. Eliminación de documentos

- a) La empresa adjudicataria deberán contar con instalaciones para la destrucción de documentos, ubicadas en el mismo edificio en que éstos se custodien, pero en una zona dedicada exclusivamente a la destrucción de documentación. Estas instalaciones deberán contar con maquinaria específica para la destrucción de documentación en cualquier formato, en especial papel y derivados, así como soportes informáticos. En todos los casos, la destrucción deberá realizarse de forma que sea imposible la reconstrucción de los documentos.
- b) La empresa adjudicataria destruirá los contenedores (incluyendo la documentación que contienen) que el AGUCM o la BUC indiquen. La orden de eliminación será realizada exclusivamente por el Director del Archivo General y Protección de Datos o por el Director de la BUC, mediante correo electrónico, utilizando los sistemas de identificación que ambas partes hayan podido acordar. En esta orden se especificarán individualizadamente las firmas de los contenedores a destruir.
- c) La empresa adjudicataria se compromete a que, desde el momento de la emisión de la orden de destrucción hasta la destrucción efectiva de la documentación, ésta se encuentra en las mismas condiciones de conservación, seguridad y confidencialidad que antes de emitir esta orden.
- d) La destrucción se realizará entre los diez y los treinta días naturales siguientes al de la emisión de la orden por parte del AGUCM o de la BUC.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE

MADRID

- e) Una vez realizada la destrucción, la empresa adjudicataria emitirá un certificado de la misma en el que se especificarán las firmas correspondientes a la documentación destruida, la fecha de la eliminación y el total de contenedores destruidos. Igualmente, se declarará en el certificado que la documentación ha quedado destruida de forma que resulta imposible su reconstrucción. Este certificado de destrucción, firmado y sellado por un responsable de la empresa adjudicataria, será enviado al AGUCM o a la BUC en el plazo de una semana desde la fecha de la destrucción.
- f) La destrucción de un documento o un contenedor tendrá simultáneamente, y sin coste adicional, la consideración de devolución definitiva, de forma que la empresa adjudicataria lo dará de baja en sus bases de datos o instrumentos de control.
- g) La empresa adjudicataria no se hará responsable de las posibles consecuencias derivadas de la destrucción de la documentación, salvo en lo estipulado en el presente Pliego de Condiciones Técnicas

8. Devolución definitiva

- a) La empresa adjudicataria devolverá de forma definitiva al AGUCM o a la BUC los contenedores y documentos que éste le ordene. La orden de devolución definitiva será emitida exclusivamente por el Director del AGUCM o el de la BUC, mediante correo electrónico y utilizando los sistemas de identificación que ambas partes hayan podido acordar, e incluirá una relación individualizada de las firmas correspondientes a los contenedores o documentos a devolver.
- b) Las condiciones de transporte de la documentación a devolver serán las mismas que se especifican en el apartado 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Los documentos o contenedores a devolver se depositarán en el interior de los locales de la UCM que señale el AGUCM o la BUC.
- c) La devolución definitiva se realizará en un plazo máximo de treinta días naturales desde la orden de devolución.
- d) Una vez entregados los documentos a devolver, el representante de la empresa adjudicataria y el del AGUCM o la BUC firmarán un documento en el que se exprese, como mínimo, la fecha de la devolución, el número de cajas devueltas, el hecho de que se trata de cajas definitivamente devueltas, y las firmas de las cajas devueltas. En el caso de documentos procedentes del



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

AGUCM, este documento dará constancia de la devolución definitiva de la documentación, pero no tendrá la consideración de Relación de Entrega. Un ejemplar de este documento, firmado y sellado por ambas partes, quedará en poder del AGUCM o de la BUC.

- e) La devolución definitiva de un contenedor o documento implicará su baja de las bases de datos o instrumentos de control de la empresa adjudicataria.

9. Protección de datos personales, seguros de responsabilidad civil y control de calidad

- a) La empresa adjudicataria se compromete a guardar secreto de cuantas informaciones pueda conocer en relación con el presente contrato, incluso después de su finalización, comprometiéndose además a informar de esta obligación a sus empleados y a cualquier entidad con la que pudiera relacionarse en el ámbito del presente contrato.
- b) La empresa adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, y a su respectiva normativa de desarrollo. En particular, se compromete a no acceder al contenido de los contenedores de documentos, salvo indicación expresa, realizada mediante correo electrónico, del Director del AGUCM o de la BUC. En este sentido, la empresa adjudicataria tendrá carácter de encargado del tratamiento.
- c) El adjudicatario deberá contar con un certificado de haber realizado la preceptiva auditoria externa sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad de nivel alto indicadas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre.
- d) La empresa adjudicataria contará con un seguro de responsabilidad civil, por un importe igual o superior a 900.000 €, que expresamente proteja los supuestos de pérdida, deterioro o sustracción de los documentos cuya custodia tenga encomendada. No obstante, en caso de deterioro imputable a la empresa adjudicataria, ésta deberá restaurar la documentación deteriorada por sus propios medios o mediante un restaurador externo. En este último caso, el contrato entre la empresa adjudicataria y el restaurador deberá contar con la aprobación



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE

MADRID

previa del Director del AGUCM o de la BUC. Si el estado de la documentación lo aconsejase, a juicio del Director del AGUCM o de la BUC, podría sustituirse la restauración por la ejecución del seguro de responsabilidad civil.

- e) La empresa adjudicataria deberá contar con un sistema de gestión de calidad certificado por entidad acreditada por ENAC según norma UNE-EN ISO 9001:2008. El certificado deberá hacer mención expresa a que el sistema de gestión de la calidad incluye la actividad de gestión de documentación

Madrid, 9 de junio de 2017



BIBLIOTECA
ADMINISTRACIÓN

L. R. D.
Fdo. Antonio Calderón Rehecho
Director de la Biblioteca



ARCHIVO GENERAL

[Signature]
Fdo. Isabel Palomera Parra
Directora del Archivo General
y Protección de Datos