



CONTRATO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, DEPÓSITO, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO DIGITAL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ-CARLOS III-CANTOBLANCO Y CENTROS ADSCRITOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de archivo, depósito, custodia, digitalización, almacenamiento digital y gestión de la documentación administrativa y auxiliar generada por el Hospital Universitario La Paz-Carlos III- Cantoblanco y sus centros adscritos (en adelante HULP).

Actualmente, la documentación administrativa y auxiliar generada por los centros es la que se relaciona en el Anexo I de este Pliego de Prescripciones Técnicas con el número de contenedores y características que se especifican en dicho anexo, por cada uno de los centros.

## **2.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La ejecución del servicio abarcará los siguientes aspectos:

- El traslado de los fondos documentales desde el archivo del anterior adjudicatario a las instalaciones del nuevo adjudicatario, siendo por cuenta de este último los gastos de puesta a disposición, transporte, manipulación, inventariado, procesamiento o cualquier otra actividad que necesite llevar a cabo para la buena gestión del archivo, sin cargo alguno para el hospital. La Dirección del HULP dispondrá el orden de recogida de los datos desde el archivo actual.
- El adjudicatario deberá efectuar un inventario de la información necesaria para el acceso, control y uso de la documentación custodiada en sus dependencias. A tal fin, se inventariarán todas las unidades de archivo que compongan la totalidad de los fondos destinados al archivo externo. Dicho inventario será numérico, numérico-nominal, cronológico, alfabético, alfanumérico, etc., según sea el orden natural de las diferentes series documentales o en función de criterios racionales que permitan una buena gestión de los fondos documentales.

En el caso de la documentación confidencial, el inventario se realizará de tal modo que impida la identificación de datos personales en el mismo contenidos.

- Depósito, custodia y gestión de los fondos documentales durante el tiempo de ejecución

del contrato.

- Gestión de la totalidad de las consultas y de las devoluciones.
- Destrucción, según legislación aplicable, de la documentación administrativa y confidencial.
- Implantación de un gestor documental, mantenimiento de la digitalización actual del Servicio de Anatomía Patológica y colaboración en la digitalización y almacenamiento digital de otro servicio (a definir por el servicio de Asuntos Generales del Hospital).

### **3.- TRANSPORTE Y PROCESAMIENTO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

- El adjudicatario se compromete a disponer de personal cualificado, responsable directo de la calidad de los servicios, tanto en fase de estudio como de ejecución del proyecto.
- El adjudicatario será responsable de la recogida, transporte, inventariado y procesamiento informático de la documentación.
- El transporte se realizará desde los actuales locales de la empresa adjudicataria del último procedimiento, donde están depositados los fondos, a los locales del nuevo adjudicatario, en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado de los fondos documentales (incluido el coste de los contenedores, estimado en 3,30 € por unidad), sin cargo alguno para el HULP.
- En el momento de la recepción de los fondos documentales en el banco de archivos, el adjudicatario se compromete a disponer de la infraestructura técnica, informática, material y humana necesarias para cumplimentar los servicios contratados, de manera que quede garantizada la gestión de los mencionados fondos documentales durante el tiempo que dure esta fase, así como su seguridad y el mantenimiento de la confidencialidad exigidas.

#### **4.- GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**

4.1 Una vez inventariados los fondos, el adjudicatario se compromete a facilitar, cuantas veces sea requerido por el órgano de contratación, un inventario con la localización exacta de cada uno de los documentos, en un plazo máximo de 15 días hábiles.

4.2 El adjudicatario se compromete a entregar al órgano de contratación los siguientes listados para facilitar la gestión de los fondos documentales:

- Listado por centros y servicios: en el que se reflejará, claramente, la documentación que cada centro y unidad administrativa haya remitido al Archivo General, en el que se indicará fecha de caducidad, la cual, salvo indicación en contrario, será de, al menos, cinco años para la documentación administrativa y el tiempo legalmente establecido para ello en la normativa vigente en el caso de la documentación auxiliar y que será indicado por los responsables de dicha documentación.
- Listado de documentos para destrucción por cada centro: que servirá para unificar los criterios de selección de la documentación así como para su control.
- Otros listados a negociar con el adjudicatario a tenor de las necesidades documentales que se produzcan.

4.3 La gestión y consultas del archivo se realizará de la siguiente forma:

- Se generará una base de datos, cuyo criterio fundamental será un registro que identifique cada unidad de archivo y documento particular.
- El registro documental se compondrá de varios campos, donde se incluirán los datos referenciales del documento, observando lo contenido en el punto 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la documentación confidencial.
- El HULP dispondrá de una base de datos por centro (La Paz, Cantoblanco, Carlos III, etc.) y servicio, consultiva gemela a la del adjudicatario, con actualización permanente,

mediante la cual dispondrá de la información de la documentación depositada y sus sucesivos movimientos.

4.4 El requerimiento de documentación se realizará desde cada centro del HULP, por persona autorizada para ello, a través del sistema de gestión de peticiones vía web o similar que obligatoriamente el adjudicatario deberá implantar y mantener o mediante correo electrónico.

El adjudicatario entregará la documentación solicitada en el servicio peticionario en el plazo de 24 horas junto con un albarán de entrega, donde se registrará el número total de documentos entregados. En el mismo acto, el adjudicatario retirará de HULP toda la documentación ya consultada: ésta se acompañará de un listado de salida, donde se especificarán los mismos datos que registrarán los listados de entrada, y cuya conformidad será firmada por el adjudicatario, una vez puntuada la misma, haciéndose responsable de la documentación a partir de ese momento.

4.4.1 La retirada de nuevos fondos documentales del HULP se hará, previa solicitud y autorización de la persona designada para ello, mediante correo electrónico, o cualquier otro medio telemático. El adjudicatario retirará dicha documentación en el plazo máximo de 7 días, procesándola e integrándola en el inventario creado al efecto.

4.4.2 La baja de la documentación pasiva y caducada se hará previa autorización de la persona o Servicio del HULP designado al efecto, en un plazo no superior a 15 días.

4.5. En cualquier caso, y debido a la cantidad de centros adscritos a HULP, se llevará a cabo un registro y control por centro de todas las gestiones realizadas enviando copia de las mismas al responsable del Servicio de Asuntos Generales que será quien finalmente aprobará los mismos.

## **5.- DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

5.1 El adjudicatario se hará responsable de los fondos documentales de HULP, obligándose a su custodia, conservación y disponibilidad a requerimiento de éste, así como a guardar la más estricta confidencialidad con respecto a la cantidad, cualidad, procedencia y contenido de los

mismos.

5.2 Los fondos documentales se custodiarán por la empresa adjudicataria en los almacenes que designe al efecto y que serán dedicados únicamente al almacenaje y custodia de archivos de documentos.

5.3 A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá facilitar la tarea de traslado de los fondos documentales, siguiendo las instrucciones que, al efecto, le sean dadas por el órgano de contratación.

## **6.- DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR CONFIDENCIAL**

6.1 Dentro del alcance de este concurso se incluye la digitalización, por parte del adjudicatario, de, al menos, la documentación de un servicio representativo del hospital por número de expedientes en activo, movimientos, etc. y la continuidad del que tenemos en la actualidad (Anatomía Patológica). El nuevo servicio será elegido por la Dirección del Hospital de forma que sirva de experiencia piloto práctica para que el hospital y, específicamente, el Servicio de Asuntos Generales pueda aprender el funcionamiento del gestor documental y, además, reciba el entrenamiento necesario para la posterior digitalización paulatina del resto de los servicios y expedientes en activo del hospital y otros centros.

6.2 El adjudicatario ofertará un gestor documental y el equipamiento que sea necesario para el almacenamiento digital de los documentos, con capacidad suficiente para ir incorporando los expedientes, documentación administrativa y auxiliar del hospital y centros adscritos. Los datos serán albergados en el equipamiento ofertado por el licitador, ubicándose en el CPD del Hospital. La dotación a suministrar tiene que incluir, entre otros, servidores, cabinas de almacenamiento y software de base y de gestión necesarios para la ejecución del proyecto.

6.3 El adjudicatario implantará y mantendrá el gestor documental del nuevo servicio a digitalizar y realizará la migración y las actuaciones necesarias para el mantenimiento, visualización y correcto funcionamiento de los documentos digitalizados en Anatomía



Patológica.

6.4 El programa ofertado debe ser compatible con el software y sistemas informáticos actuales del hospital.

6.5 El Hospital dispondrá de acceso al gestor documental, en entorno web, mediante conexión segura.

6.6 El Servicio de Asuntos Generales, con la colaboración del adjudicatario, será el coordinador para el establecimiento de criterios unificados y normalizados entre los diferentes servicios para llevar a cabo la digitalización.

6.7 El hospital definirá un responsable/administrador del gestor documental que será el coordinador del proyecto y el que establezca los criterios para definir usuarios, responsables, criterios de digitalización, etc. y que recibirá un entrenamiento y formación adecuados por parte del adjudicatario.

6.8 Asimismo, el adjudicatario nombrará también un responsable del proyecto con la experiencia necesaria en digitalización de documentación y expedientes administrativos en hospitales, que colaborará plenamente con el responsable del hospital para la consecución de este proyecto.

6.9 El gestor documental cumplirá la normativa vigente de seguridad de la información, garantizará el cumplimiento de lo establecido por el RGPD, así como la que establezca el Servicio de Informática del Hospital y del Servicio Madrileño de Salud.

6.10 El gestor documental dispondrá de varias configuraciones y perfiles de modo que el Hospital pueda ver la documentación digitalizada, los expedientes digitalizados, y la estructura definida. Se podrán asignar diferentes permisos (consultar expedientes, digitalizar y cargar, etc.).

6.11 El gestor documental dispondrá de la posibilidad de restricciones de acceso a los documentos digitalizados.

6.12 El gestor documental será accesible para todos los departamentos del hospital y otros centros que necesiten digitalizar documentación administrativa y auxiliar que la dirección del centro estime oportuno.

6.13 Además, tendrán acceso aquellos servicios cuyas peticiones se realicen únicamente en soporte digital, con el fin de facilitar la visualización de los expedientes digitalizados a través del software de gestor documental.

6.14 La documentación digitalizada estará organizada y presentada con la estructura que mejor se adapte y decida el hospital.

6.15 Se podrán definir usuarios del gestor documental con perfiles distintos y el acceso a dicha documentación digitalizada tendrá que ser de forma segura.

6.16 Al documento o informe a digitalizar se le podrán poner diferentes etiquetas de forma que su búsqueda posterior y visualización sea de forma fácil.

6.17 Cualquier usuario definido por el Hospital podrá digitalizar documentación administrativa y auxiliar, para lo cual se estima necesario que el adjudicatario realice la formación o entrenamiento necesario a los usuarios del mismo.

6.18 Antes de comenzar la digitalización de la documentación administrativa y auxiliar de cualquier servicio, el adjudicatario impartirá una formación práctica para la correcta determinación de la estructura del árbol de digitalización, clasificación, organización y definición de los documentos a digitalizar así como de las etiquetas necesarias a definir para su correcta clasificación y facilidad de búsqueda posterior.

6.19 El gestor documental será compatible con los equipos disponibles en el hospital de escaneado para facilitar la digitalización de la documentación.



6.20 El adjudicatario proporcionará un servicio integral de mantenimiento y soporte técnico del gestor documental así como del equipamiento suministrado, de lunes a viernes en horario continuo de mañana y tarde.

6.21 Para aquellas digitalizaciones cuya indexación y clasificación requieran la identificación del paciente se deberá incluir en el contrato la integración mediante HL7 con el HCIS y con HPHIS, con el objeto de asociar al documento una identificación segura del paciente. Las posibles integraciones que surgan a los largo del proyecto no podrán incurrir en gastos posteriores para el Hospital.

## **7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS**

7.1. En relación con esta materia son de aplicación:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Real Decreto ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Real Decreto 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (vigente en aquellos artículos que no contradigan el RGPD).

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 (vigente en aquellos artículos que no contradigan el RGPD).
- y cualquier otra norma que pueda ser promulgada durante la vigencia del contrato.

7.2. La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos, enajenar o ceder cuantos datos conozcan como consecuencia, o con ocasión, de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

7.3. La empresa adjudicataria deberá garantizar y certificar que de la información que se pondrá a su disposición no se harán ningún otro uso que el del objeto del contrato, quedando expresamente prohibido usar los datos contenidos en la documentación para cualquier otro fin diferente del que recoge el pliego. Se considerará utilización ilegítima un tratamiento de los datos distinto del que consta en el contenido del contrato, en cuyo caso responderá el encargado del tratamiento, como corresponsable, de las infracciones en que hubieran incurrido junto con el responsable del fichero, dando lugar a la responsabilidad que se derive del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y, en su caso, del Código Penal. Esta utilización ilegítima determinará la resolución del contrato con los efectos contenidos en el apartado 23 del Capítulo I y en la cláusula 23 del Capítulo V del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Asimismo, el encargado del tratamiento queda obligado a tratar los datos personales a los que tenga acceso, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte del responsable del tratamiento del Hospital.

7.4. Una vez cumplida la prestación contractual, todos los datos deberán ser destruidos y el resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, etc.) serán propiedad del Hospital Universitario La Paz. Si la empresa adjudicataria aporta equipos

informáticos, una vez finalizadas las tareas, y previamente a su retirada, deberá borrar toda la información utilizada, o que se derive de la ejecución del contrato, mediante formateo del disco duro. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

## **8.- SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN EN DEPÓSITO**

### **8.1 Edificio**

La documentación deberá estar en un edificio tipo C (nave aislada) y de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos.

El edificio deberá reunir los medios exigidos por el Código Técnico de 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. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

### **8.2 Protección frente a incendios**

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y de obligado cumplimiento.

En todo caso, el edificio deberá estar dotado, como mínimo, de los siguientes elementos de seguridad contra incendios:

- Central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año al Central Receptora de Alarma (CRA) conectada, a su vez, con el servicio de bomberos.
- Detectores iónicos y/u ópticos situados en todas las zonas del depósito.
- Extintores de incendio portátiles.
- Red de bias propia dentro de la instalación que garantice exclusividad de uso.

### 8.3 Medidas antirrobo

- Sistema anti-intrusión con detectores de presencia y de CCTV propios, instalados en el local y conectados a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año y al puesto de las fuerzas y cuerpos de seguridad más cercanos.
- Acceso restringido en la zona donde se custodie la documentación a personal debidamente autorizado, con control de acceso.

### 8.4. Medios contra la humedad y la electricidad

Se debe garantizar, en la zona de depósito documental, el asilamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

8.5 El órgano de contratación, o persona en quien delegue, podrá realizar, en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de lo establecido en la cláusula anterior. De las anomalías observadas se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de modo diligente, a su subsanación. Se considerará como grave incumplimiento contractual la no subsanación de las deficiencias comunicadas al adjudicatario.

## **9.- GESTIÓN AMBIENTAL, DE CALIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

9.1. El proveedor se compromete a destruir la documentación y enviar a reciclar el papel, mediante gestores autorizados, de acuerdo con la normativa ambiental vigente, debiendo presentar al hospital, cuando ésta lo solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada.

9.2. El adjudicatario se compromete a cumplir con todos los requisitos legales vigentes en materia ambiental y de residuos.

9.3. El licitador deberá cumplir todas las disposiciones legales y administrativas de aplicación en materia de Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo que estén en vigor durante la ejecución de los trabajos, siendo el responsable exclusivo de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

## **10.- AUDITORIAS DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO**

10.1. La Subdirección de Gestión de Servicios Generales, a través del Servicio de Asuntos Generales del HULP o persona en quien delegue, en el ejercicio de las competencias que le son propias, podrá inspeccionar la ejecución del servicio, levantándose un Acta en el momento en que se realice, en el que se hará constar su calidad.

10.2. La realización de la inspección a que se refiere el párrafo anterior será notificada al adjudicatario con una antelación de 48 horas, debiendo estar presentes el responsable del servicio designado por el adjudicatario, que deberá suscribir el Acta y, en el plazo máximo de 48 horas, presentar a la correspondiente Subdirección un plan de acciones correctivas de las deficiencias recogidas, si las hubiera, que deberán ser subsanadas de modo inmediato.

10.3. La Subdirección de Gestión, en su caso, indicará en el Acta si las deficiencias constatadas se consideran como muy graves, graves o leves, imponiéndose al adjudicatario las sanciones que a tal efecto se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **11.- FACTURACIÓN**

11.1. Será requisito indispensable para la facturación, la entrega mensual al Servicio de Asuntos Generales, de un informe de gestión que contenga al menos los siguientes puntos:

- Número de contenedores por centro y servicio.
- Número de peticiones y movimientos.

- Número de altas y bajas.
- Documentación de destrucción de la documentación administrativa y confidencial.
- Incidencias, en el caso de que se produzcan.

11.2. El informe mensual podrá ser sustituido por una herramienta informática que facilite la obtención de informes de gestión directamente por parte del Hospital.

## **12.- TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

A efectos de controlar la eficiencia y ejecución del servicio, el licitador deberá proponer un sistema de gestión y control de incidencias que permita a los usuarios del Hospital comunicar al adjudicatario cualquier incidencia y/o sugerencia.

## **13.- PROGRAMA DE TRABAJO**

Cada licitador deberá presentar, junto con su oferta, un Programa de Trabajo conteniendo detalladamente los trabajos a realizar, la forma y metodología de ejecución, los medios materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de dicho programa, conforme la frecuencia o periodicidad establecida. Deberá atenderse, como mínimo, a lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas, pudiendo mejorar, sin embargo, dichos mínimos, debiendo indicarse claramente aquellos puntos que mejoren lo establecido en él.

El objeto de este Programa de Trabajo es el conocimiento de los medios, humanos y materiales que los licitadores van a dedicar o adscribir a la ejecución óptima del servicio a desarrollar, así como su utilización para la posterior evaluación y control del servicio a prestar por el licitador.

El Programa de Trabajo incluirá, como mínimo información sobre los siguientes puntos:

- Proyecto de realización del inventario inicial e inventarios futuros.

- Proyecto de gestión del archivo, incluyendo la gestión informatizada, equipamientos de la empresa, tipos de conexión con el Hospital, así como el currículum vitae de los responsables de dicho proyecto.
- Medios materiales para la ejecución del contrato (vehículos, carros, etc.).
- Organización del archivo, con descripción de los locales destinados para el mismo, indicación de su dimensión, descripción de los sistemas de seguridad existentes en los mismos, que garanticen el cumplimiento del contrato en los términos indicados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Tratamiento de la documentación pasiva y caducada.
- Proyecto de digitalización y almacenamiento digital propuesto detallando gestor documental, características del mismo, formación a realizar, CV del responsable del proyecto, cronograma de implantación, etc.

Madrid, 11 de septiembre de 2018

EL SUBDIRECTOR DE GESTION Y SERVICIOS GENERALES



Hospital Universitario La Paz  
Hospital de Cantoblanco  
Hospital Carlos III

 Comunidad de Madrid

SUBDIRECCIÓN DE GESTION  
SERVICIOS GENERALES

Fdo.: Matías Ruiz Garrido



**ANEXO I**  
**Nº DE CONTENEDORES POR CENTROS**

Centro	Nº Contenedores (a 31/08/2018	Gestión Peticiones (año) desde 1/09/17 a 31/08/18)	Incorporaciones (año) desde 1/09/17 a 31/08/18)
Hospital La Paz y otros centros adscritos	4.058	1.371	283
Hospital Carlos III	2.230	31	0

Los contenedores pueden tener las medidas de 32 x 40 x 49,5 cm, 31x40,5x41,5 cm; 27x41,5x40,5 cm; 38x27x51 cm.