

Pliego de Prescripciones Técnicas

“ADAPTACIÓN, IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN, Y EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, QUE PODRÁ SER COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER).”



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055298164199573552235**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “ADAPTACIÓN, IMPLANTACIÓN, OPERACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, QUE PODRÁ SER COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER).

ÍNDICE

CLÁUSULA 1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	3
CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL CONTRATO	5
CLÁUSULA 3.- ALCANCE	6
CLÁUSULA 4.- OBLIGACIONES FEDER	6
CLÁUSULA 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL PROYECTO Y ENTREGABLES	7
I- FASE DE LANZAMIENTO	8
II- FASE DE ELECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE SOFTWARE BASE	8
III- FASE DE CONSULTORÍA	9
IV- FASE DE ADAPTACIÓN DE LA SOLUCIÓN	9
V- FASE DE MIGRACIÓN	11
VI- FASE DE IMPLANTACIÓN	12
VII- EVOLUCIÓN MVP	13
VIII- FASE DE OPERACIÓN	14
CLÁUSULA 6.- EQUIPO DE TRABAJO	15
CLÁUSULA 7.- VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO	17
CLÁUSULA 8.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	17
CLÁUSULA 9.- CONDICIONES ADICIONALES DE EJECUCIÓN	18
CLÁUSULA 10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	20
CLÁUSULA 11.- CONTENIDO OBLIGATORIO DE LAS OFERTAS	22
CLÁUSULA 12.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	25
ANEXO 1.- REQUISITOS FUNCIONALES DE LA SOLUCIÓN	26
ANEXO 2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN	36
ANEXO 3.- INTEGRACION CON SERVICIOS COLATERALES AL SISTEMA DE ARCHIVO	38
ANEXO 4.- DIFUSIÓN FONDOS ARCHIVO ATOM	41
ANEXO 5.- SERVICIO DE EVOLUCIÓN	43
ANEXO 6.- SERVICIO DE OPERACIÓN	45
ANEXO 7.- INFORMACION GENERAL SISTEMA DE ARCHIVO CM	47
ANEXO 8.- PROCEDIMIENTO DE FORMACION	53

CLÁUSULA 1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo establecido en el *Artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005)*, modificada parcialmente por la *Ley 9/2015 de 28 de diciembre de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311 de 31 de diciembre de 2015)*, la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, (en adelante la **Agencia o Madrid Digital**), se configura como un ente público de los previstos en el *Artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid* que, perteneciendo a la Administración Institucional de ésta, cuenta con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica y de obrar, y autonomía de gestión.

Según el referido precepto la Agencia tiene asignada, entre otras funciones, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, (Artículo 10 Tres - c).

En concreto, es competencia de esta Agencia, entre otros, la prestación de los siguientes servicios:

- El desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y su mantenimiento y soporte posteriores, de acuerdo con las especificaciones funcionales y necesidades de los distintos Centros Directivos.

En los últimos años, las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación han transformado profundamente las administraciones públicas, estos cambios obligan a Madrid Digital a proporcionar soluciones tecnológicas robustas e innovadoras que permitan a la Comunidad de Madrid responder a sus necesidades.

Asimismo, Madrid Digital tiene el objetivo de aumentar la eficacia en la prestación de los servicios mediante la aplicación de metodologías y herramientas, para el que está en pleno proceso de transformación digital, habilitando arquitecturas y tecnologías de nuevas generación para la adecuación y modernización de los servicios.

Asimismo, la *Subdirección General de Archivos y Gestión Documental*, adscrita a la *Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Turismo* de la Comunidad de Madrid, se encarga de la conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, archivos y colecciones de interés de la Comunidad de Madrid, que no sean de titularidad estatal, así como de los archivos de titularidad estatal cuya gestión haya sido transferida.

Son funciones entre otras de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental:

- Dirección y coordinación del ejercicio de las competencias de la administración relativas al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- Ejercicio de las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, relativas la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, tanto en soportes tradicionales como electrónicos, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés de la Comunidad de Madrid y los archivos de titularidad estatal cuya gestión haya sido transferida.
- Gestión de los servicios de archivo electrónico y de los repositorios de documentos y expedientes electrónicos de la administración de la Comunidad de Madrid, así como la administración, gestión y establecimiento de los requisitos funcionales y medidas organizativas del sistema informático corporativo de la Comunidad de Madrid de gestión de documentos y



archivos, en colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

- Política archivística y de gestión documental, así como la coordinación, dirección técnica y elaboración de normativa específica sobre todas las fases de archivo y sobre la producción y gestión de los documentos, incluidos aquellos en soporte electrónico, respecto al Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, así como el impulso de los archivos autonómicos para la mejora de la gestión de la administración y del servicio a la investigación histórica y científica.
- Tratamiento integral de todos los documentos de la Comunidad de Madrid.

El Anexo 7 incluye información general sobre el Sistema de Archivo de la Comunidad de Madrid, organización y volúmenes de información.

La **Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común** establece la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, que además deberá asegurar el cumplimiento de los requisitos del *Esquema Nacional de Seguridad* y las normas técnicas definida en el *Esquema Nacional de Interoperabilidad*.

La Agencia, en el ejercicio de sus funciones, para responder a las necesidades en materia de su competencia, contrató en el año 2013 la solución del **producto comercial de Gestión Archivística ArchiDOC V6, desplegado en la Comunidad de Madrid con la denominación de Sistema de Gestión de Archivos (en adelante SGA).**

Actualmente está vigente el contrato de servicios denominado "*MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRODUCTO ARCHIDOC)*", Expediente número ECON/000250/2019, en ejecución hasta el 31 de enero de 2025.

El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid SGA dispone herramientas para:

- Cobertura funcional a la gestión archivística en sus todas las fases del ciclo de vida del Sistema – Archivo de Oficina, Central, Intermedio e Histórico.
 - La organización jerárquica de la información.
 - Grabación y referencia de información descriptiva.
 - Gestión de tesauros y listas controladas de términos.
 - Consulta de la información descriptiva y de las imágenes con varios métodos de búsqueda.
 - Gestión del depósito.
 - Gestión de transferencias de documentación en papel.
- Gestión de imágenes digitalizadas.
 - Importación masiva de documentos digitalizados.
 - Exportación y difusión de fichas descriptivas y documentos digitalizados a través del Portal de Archivos (a su vez apoyado en solución ATOM)

SGA se encuentra implantado en los órganos e instituciones dependientes de la Comunidad de Madrid que estén involucrados en el flujo archivístico de la Comunidad de Madrid.

En contraposición a las funcionalidades expuestas y al servicio que presta actualmente SGA, se destacan **áreas de mejora críticas en el Sistema que obligan a la Comunidad a su sustitución por otra solución** que garantice la plena capacidad funcional y técnica, para dar



respuesta y asegurar los requisitos de un Sistema de Archivo Electrónico Único conforme al marco normativo actual y el alineamiento con el marco de renovación tecnológica pretendido por Madrid Digital:

- Capacidad técnica y funcional insuficiente para soportar el volumen documental de los Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Obsolescencia tecnológica y desalineamiento con el framework tecnológico Madrid Digital
- Desalineamiento funcional con los requisitos normativos de expedientes y documento electrónico.
- Licenciamiento propietario exclusivo, que limita las posibilidades de apoyar la evolución del Sistema en la especialización del mercado.

En la actualidad Madrid Digital está en pleno proceso de Transformación Digital, habilitando arquitecturas y tecnologías de nueva generación para la adecuación y modernización de los servicios, incorporando técnicas de recolección, tratamiento y explotación de información (Inteligencia Artificial y Analítica del Dato), "apificación" de servicios que permiten un gobierno y control de los mismos.

Para continuar proporcionado el servicio requerido, la Agencia, en el ejercicio de sus funciones, y de común acuerdo con Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, precisa implantar una nueva solución integral que incluya todos los requisitos técnicos y funcionales, y que garantice la plena capacidad funcional y técnica, para dar respuesta y asegurar los requisitos de un Sistema de Archivo Electrónico Único conforme al marco normativo actual, y el alineamiento con el marco de renovación tecnológica pretendido por Madrid Digital, dando cumplimiento a la hoja de ruta del Plan Estratégico de Madrid Digital que da cobertura y soporte a parte del Plan Estratégico de la Comunidad de Madrid.

Dicha solución deberá disponer de los medios técnicos, funcionales y de securización que permitan garantizar el cumplimiento de una alta disponibilidad, escalabilidad y seguridad del servicio solicitado en este pliego. Así mismo, se busca la adaptación de la aplicación existente a las nuevas tecnologías de información, y la adecuación de los sistemas en funcionamiento, a estándares de sistemas abiertos, a fin de eliminar dependencias respecto a los fabricantes y aprovechar la oferta de un mercado más competitivo, y evitando así situaciones de auténtica dependencia tecnológica respecto de un determinado proveedor.

La iniciativa de digitalización de Archivo igualmente encuentra encaje estratégico en la línea "Economía productiva, competitiva industrial e innovadora", en la que en su contexto cultural se pretende la digitalización de documentación en los Centros de Archivo de la Comunidad de Madrid y el desarrollo de las infraestructuras informáticas para su tratamiento.

Ante la necesidad de garantizar la cobertura de las necesidades descritas, y siendo competencia de la Agencia proporcionar el servicio que se pretende, atendiendo a la especificidad de los servicios que constituyen su objeto, y la necesidad de abordar los mismos de manera eficaz y con las garantías requeridas, procede la tramitación del oportuno expediente de contratación.

CLÁUSULA 2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la **adaptación, implantación y mantenimiento correctivo (operación) y evolutivo de una solución tecnológica para la gestión y el tratamiento integral archivístico**, en todas las fases de su ciclo de vida, de los documentos, expedientes, objetos físicos y digitales de la Comunidad de Madrid, con el objetivo último de constituir el sistema de información sobre el que dar cumplimiento al requisito normativo de Archivo Electrónico Único de la Comunidad de Madrid, de

conformidad con lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, y sus correspondientes anexos.

CLÁUSULA 3.- ALCANCE

De acuerdo a su objeto, el alcance del contrato comprende los siguientes contextos de actuación:

- **ELECCIÓN Y DISPOSICIÓN** de una solución tecnológica de gestión integral de Archivo: El contrato compromete al adjudicatario la elección y disposición de una solución tecnológica que responda a los requisitos técnicos y funcionales recogidos en la redacción del presente Pliego Técnico.
- **ADAPTACIÓN** de la solución adquirida, previa **CONSULTORÍA**, para su alineamiento al Modelo de Gestión de Archivo de la Comunidad de Madrid, así como para su integración con los sistemas y servicios de la Comunidad de Madrid, colaterales necesarios para la gestión de Archivo (Autenticación y autorización de usuarios, Alojamiento físico de documentos electrónicos, Firma electrónica, Inventario de procedimientos, Sistema de Trazabilidad de accesos a ficheros de nivel alto y medio ...)
- **MIGRACIÓN** de los datos de la solución actual a la nueva solución una vez adaptada a las necesidades de la Comunidad de Madrid.
- **IMPLANTACIÓN** técnica y operativa del MVP (producto mínimo viable) adaptada para su puesta en servicio en la Comunidad de Madrid, con la amplitud que exige el Modelo de Gestión de Archivo de esta Administración, que alcanzará a todos sus Órganos Directivos, responsables directos de los Archivos de Oficina y Archivos Centrales, además del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
- **EVOLUCION MVP (PRODUCTO MÍNIMO VIABLE)**. El producto mínimo viable implantado se estabilizará y se evolucionará en esta fase hasta llegar al producto final, que atenderá las necesidades del nuevo Modelo de Gestión de Archivo de esta Administración.
- **OPERACIÓN**: Soporte y mantenimiento correctivo de la solución durante la operación de la misma para asegurar el correcto funcionamiento de la solución/servicio implantado.

Todos los conceptos (fases) detalladas son gastos elegibles FEDER excepto la Operación.

CLÁUSULA 4.- OBLIGACIONES FEDER

Declaración responsable

El licitador deberá presentar una declaración responsable, según modelo que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas, en la que garantice que:

La oferta presentada en el expediente no implica ni contiene la utilización de bienes, materiales, infraestructuras, servicios o derechos total o parcialmente financiados con FEDER.

- No ha recibido ayudas públicas (ya sean de la Unión Europea, nacionales, regionales, locales o cualquier otra ayuda o subvención pública) para adquirir los bienes, materiales, infraestructuras, servicios o derechos que vayan a ser utilizados para la ejecución del Contrato o, en caso de haberlas recibido, el importe total de la suma de dichas ayudas públicas recibidas



para adquirir los bienes, materiales, infraestructuras, servicios o derechos que vayan a ser utilizados para la ejecución del Contrato no supera el treinta por ciento (30%) del precio del mismo.

Con carácter obligatorio, se exigirá al adjudicatario:

- Siendo el objeto del pliego financiado al menos parcialmente con Fondos FEDER, el adjudicatario está obligado a conocer y actuar conforme a la normativa FEDER y los procedimientos que la Agencia haya definido a tal fin.

Publicidad

Para el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de publicidad de las actuaciones cofinanciadas con Fondos FEDER, el adjudicatario prestará el servicio de carteles informativos, que deberá ser aprobado en el Comité de Dirección del Contrato. El servicio incluirá diseño, producción, transporte e instalación, en lugar directamente visible, de los carteles en cada sala en la que se instale el equipamiento. Sus características serán las siguientes:

- **Contenido:**
 - ✓ Emblema de la Unión Europea, acompañado de los logotipos institucionales y referencias que se designen.
 - ✓ Programa Operativo (PROGRAMA OPERATIVO 2021-2027)
 - ✓ Título de la Operación
 - ✓ Objetivo temático al que corresponde
 - ✓ Importe
 - ✓ Fechas de Comienzo y de Finalización de la operación.
 - ✓ Franja azul de FEDER, que ocupará como mínimo un 25% del espacio de la hoja.
- **Dimensiones:** DIN A3 (420 mm x 297 mm).
- **Material:** El mínimo exigible para Madrid Digital es que se presentan en papel irrompible. Cualquier otro requisito añadido dependerá del proyecto concreto y tendrá que ser evaluado por el promotor.
- **Instalación:** El cartel debe incluir un sistema de anclaje a la superficie (pared) que permita su ubicación tanto en interior como en exterior. Los carteles se instalarán conjuntamente con el equipamiento destinado a cada sede. Los retrasos en el suministro e instalación de la cartelería de difusión podrán ser considerados retrasos en la instalación.

Los carteles se instalarán conjuntamente con el equipamiento destinado a cada sede. Los retrasos en el suministro e instalación de la cartelería de difusión podrán ser considerados retrasos en la instalación.

CLÁUSULA 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL PROYECTO Y ENTREGABLES

En el presente apartado se establecen los trabajos a realizar, especificando los entregables mínimos asociados a cada tarea que deberá entregar el adjudicatario.

Todos los entregables deberán estar debidamente actualizados a su última versión. En cada una de las entregas se deberán actualizar todos los elementos que componen dicha entrega en los respectivos repositorios de código y de documentación técnica de Madrid Digital.



A la finalización del contrato, se realizará una entrega completa de todos los entregables sin que el adjudicatario pueda conservar dichos elementos, ni copiarlos, ni facilitarlos a terceros. Esta entrega total se realizará en soporte electrónico, a su vez la documentación que sea aplicable como resultado de la prestación de los servicios, será entregada al menos en español y en el formato electrónico que se determine para facilitar el tratamiento y reproducción.

Los trabajos a acometer quedan organizados en fases, que corresponden al alcance global del contrato. A continuación se expone cada una, precisando las tareas comprometidas, los plazos y los entregables correspondientes.

I- FASE DE LANZAMIENTO

OBJETIVO: Definición del marco operativo de ejecución del proyecto, que tomará de base las especificaciones recogidas en el presente pliego.

PLAZO: 1 MES

TAREAS:

- **F1_T01:** Elaboración del **Documento de Plan de Proyecto** en el que figuren, como mínimo, los siguientes contenidos:
 - ✓ Descripción del Proyecto (objetivos, alcance funcional, interconexiones con otros sistemas, necesidades de migración y de carga inicial de datos, usuarios del sistema de información,...).
 - ✓ Equipo de Trabajo (organización, roles y responsabilidades).
 - ✓ Planificación detallada de las fases, actividades y tareas, con indicación de los responsables, hitos y entregables.
 - ✓ Plan de Aseguramiento de la Calidad.
 - ✓ Análisis de riesgos y medidas preventivas y paliativas.
 - ✓ Modelo de Seguimiento, en base a lo establecido en la *Cláusula 9* del presente pliego.
- **F1_T02:** Exposición del contenido del Documento de Plan de Proyecto y presentación de los componentes clave de su equipo de trabajo, con indicación de los distintos roles, en la **reunión de lanzamiento del proyecto** que será convocada por la Agencia.

ENTREGABLES:

- **F1_E01: Documento de Plan de Proyecto** (el contratista debe mantener actualizado este documento a lo largo de todo el proyecto).
- **F1_E02: Documento propuesta de Alcance del sistema**, que servirá de orientación al estudio que se acometerá en siguiente fase.

II- FASE DE ELECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE SOFTWARE BASE

OBJETIVO: Elección y disposición por parte del adjudicatario hacia Madrid Digital de la solución tecnológica base sobre la que analizar, adaptar y concluir en siguientes fases de proyecto la solución de gestión integral del Sistema de Archivo de la Comunidad de Madrid.

PLAZO: 1 MES (EXTENSIBLE A 4 CON SERVICIO HOSTING)



TAREAS:

- **F2_T01:** Disposición por parte del proveedor de la solución técnica ofertada, que deberá ser compatible con las capacidades funcionales y técnicas recogidas en los Anexo I – Requisitos funcionales de la solución requerida y Anexo II – Requisitos técnicos de la solución requerida, las cuales se deberán alcanzar a lo largo de las sucesivas fases que reconoce el servicio.

El software de la primera versión de la solución se entregará a Madrid Digital al inicio del proyecto.

Adicionalmente, hasta que se disponga de la infraestructura propia Comunidad de Madrid, el proveedor dispondrá la solución operativa a través de un despliegue en infraestructura no productiva propia, el coste del hosting será asumido por Madrid Digital mediante el pago de una cuota mensual fija por un periodo no superior a cuatro meses.

ENTREGABLES:

- **F2_E01: Software correspondiente a la Solución técnica en su versión inicial** conforme a los requisitos recogidos en los correspondientes Anexos, y **despliegue del mismo en entorno no-productivo** de infraestructura del proveedor.
- **F2_E02: Servicio Hosting**, que permita el despliegue en infraestructura no productiva de la primera versión de solución entregada a Madrid Digital, según se detalla en tarea F2_T01

III- FASE DE CONSULTORÍA

OBJETIVO: Orientar estrategia y análisis de avance de la nueva solución de Archivo en base a un estudio de consultoría de las necesidades del Sistema de Archivo de la Comunidad de Madrid.

PLAZO: 3 MESES

TAREAS:

- **F3_T01:** Estudio de consultoría del Modelo de gestión del Sistema de Archivo de la Comunidad y de las capacidades de la solución, con el objetivo de concluir una orientación para el posterior análisis y diseño del alineamiento de ambos, Modelo de gestión y solución.
- **F3_T01:** Estudio de consultoría técnica de la Infraestructura de implantación de la solución (infraestructura física/lógica e integraciones con sistemas centrales MD – firma, infraestructura de custodia física,...).

ENTREGABLES:

- **F3_E01:** Documento Estudio de consultoría "Orientación de alineamiento del Modelo gestión Archivo CM y la Solución técnica seleccionada".
- **F3_E02:** Documento Estudio de consultoría técnica de la Infraestructura de implantación de la solución.

IV- FASE DE ADAPTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

OBJETIVO: Adaptación de la solución dispuesta a las singularidades del Sistema de Archivo de la Comunidad, así como a la infraestructura técnico/funcional de la CM, incluyendo en ésta las correspondientes integraciones con los servicios colaterales que requiere la gestión y la operación del Sistema, con el objetivo final de concluir un Producto Mínimo Viable, que permita alcanzar el primer hito de implantación de la solución en el menor plazo posible, comprometiendo su ampliación funcional en siguientes hitos de evolución (durante Fase de Evolución).



PLAZO: 7 MESES

TAREAS:

- **F4_T01:** Análisis y diseño de adaptación de la solución (parametrización y extensión funcional) para su alineamiento con las necesidades de la Gestión de Archivo de la Comunidad de Madrid, tomando de base el estudio de consultoría previo.

El análisis y el diseño concluirán el alcance del Producto Mínimo Viable con el que se alcanzará el primer hito de despliegue operativo de la solución, así como el avance hacia el mismo mediante "sprint" sucesivos, aplicando para este avance metodología ÁGIL.

Igualmente, el análisis y el diseño orientarán las siguientes frentes de evolución, a profundizar en la fase siguiente de evolución de la solución.

- **F4_T02:** Diseño de arquitectura lógico-física de despliegue de la solución, tomando de base los estudios previos.
- **F4_T03:** Ejecución del plan resultante del análisis y diseño de adaptación de la solución:
 - ✓ **F4_T03.01:** Parametrización de la solución de acuerdo a las capacidades propias de la misma y al análisis y diseño previamente concluido, ambos alineados con las necesidades del Modelo de Gestión de Archivo de la Comunidad de Madrid.
 - ✓ **F4_T03.02:** Extensión funcional de la solución, igualmente de acuerdo a análisis y diseño previo.
 - ✓ **F4_T03.03:** Integraciones con los servicios colaterales necesarios para la gestión de Archivo.

Consultar Anexo 3 – Integración con servicios colaterales al Sistema de Archivo para más información funcional y técnica de los servicios siguientes:

- Infraestructura de almacenamiento físico de documentos electrónicos
- Servicio Central de Autenticación y Autorización de la Comunidad de Madrid
- Servicio Central de Firma Electrónica de la Comunidad de Madrid
- Inventario de Procedimientos de la Comunidad de Madrid
- Sistema de Trazabilidad de accesos a ficheros de nivel alto y medio.
- AtoM solución para la difusión de los fondos de Archivo
- **F4_T04:** Ejecución del diseño de arquitectura definido en tarea previa:
 - ✓ **F4_T04.01:** La instalación y configuración de la infraestructura lógico-física corresponderá a Madrid Digital, sobre el guion del diseño de arquitectura concluido en tarea previa.
Corresponderá al adjudicatario el acompañamiento de consultoría técnica experta ante necesidad y requerimiento de Madrid Digital.
 - ✓ **F4_T04.02:** Despliegue y configuración de la solución en la infraestructura de despliegue dispuesta por Madrid Digital, a su vez definida de acuerdo al diseño concluido en tarea previa.
- **F4_T05:** Definición y ejecución del plan de pruebas funcional y técnico. Considerada evidencia obligada para la certificación definitiva por parte de la Comunidad de Madrid.
- **F4_T06:** Certificación de calidad de la solución conforme a los criterios que conjuntamente se definan entre el la dirección del proyecto, el proveedor y el Área MD responsable de la calidad. Quedan incluidos en esta certificación, al menos, pruebas de rendimiento que confirmen la



capacidad y escalabilidad de la solución y pruebas de ciberseguridad (pentesting) que aseguren la fiabilidad de la solución ante posibles intrusiones.

ENTREGABLES:

- **F4_E01: Versión actualizada del Plan de Proyecto**, una vez precisados los puntos de incertidumbre de la versión inicial, principalmente aquellos referidos a la adaptación e implantación de la solución en su fase primera de implantación del Producto Mínimo Viable.
- **F4_E02: Documento de análisis y diseño para el alineamiento de la solución al Modelo de gestión de Archivo CM.**
- **F4_E03: Documento de diseño de la Arquitectura lógico-física de despliegue de la solución.**
- **F4_E04: Software desplegado y configurado en infraestructura Madrid Digital**
- **F4_E05: Entregas parciales de la adaptación del software** a las necesidades CM, conforme a diseño y plan de avance establecidos.
- **F4_E06: Documento de plan de pruebas funcional y técnico de la solución.**
- **F4_E07: Actualizaciones parciales de documentos de análisis y diseño** conforme se vayan completando las entregas parciales de adaptación.
- **F4_E08: Evidencias parciales de certificación funcional y técnico de cada uno de los sprint de avance definidos en análisis.**
- **F4_E09: Informe favorable de certificación de calidad – Rendimiento y Ciberseguridad**

V- FASE DE MIGRACIÓN

OBJETIVO: Estudio de migración y ejecución de la misma para concluir con la carga en la nueva solución de los datos de Archivo que actualmente residen en el Sistema de Archivo actual.

PLAZO: 4 MESES

TAREAS:

- **F5_T01:** Estudio de migración tomando de base tanto el modelo de información de la solución final como las necesidades de la Comunidad de Madrid, a las que deberá adaptarse la exportación de información del sistema actual y el proceso siguiente de importación.

El proveedor queda exento del conocimiento de la solución actual, si bien, deberá especificar las condiciones de carga de los datos del actual sistema para que el proveedor de SGA realice la exportación de los mismos conforme a estas especificaciones.

Corresponderá al proveedor la implementación del proceso de importación de información en la nueva solución. Este proceso deberá tomar de base el modelo de información definido para el proceso de exportación previo, cuya definición y ejecución serán atendidas por el proveedor actual SGA.

- **F5_T02:** Diseño funcional y técnico del proceso de importación de la información en la nueva solución.
- **F5_T03:** Construcción del proceso de importación de la información en la nueva solución, conforme a la especificación Diseño funcional y técnico del proceso de importación de la información en la nueva solución.



- **F5_T04:** Definición del Plan de Pruebas del proceso de migración, cuyo guion será el criterio de certificación del proceso de importación.
- **F5_T05:** Ejecución desatendida del proceso construido de importación de información en la nueva solución.

Se compromete la ejecución del proceso de importación en todos los entornos de despliegue de la solución (entorno de desarrollo, validación y producción)

- **F5_T06:** Ejecución del Plan de pruebas para la verificación de la ejecución del proceso anterior, así como para la generación de las evidencias de certificación del mismo.

ENTREGABLES:

- **F5_E01: Informe de estudio de migración**, guía para la definición de los procesos de exportación de información del sistema actual (proceso no incluido en alcance) y el proceso de importación de información en la nueva solución.
- **F5_E02: Diseño funcional del proceso de importación** de información en la nueva solución.
- **F5_E03: Diseño técnico del proceso de importación** de información en la nueva solución.
- **F5_E04: Plan de pruebas del proceso de importación de información.**
- **F5_E05: Carga de información en la nueva solución** como resultado de la ejecución del proceso de importación en todos los entornos de despliegue.
- **F5_E06: Evidencias de ejecución del plan de pruebas** sobre los procesos de migración ejecutados.

VI- FASE DE IMPLANTACIÓN

OBJETIVO: Ejecución de acciones para asegurar apertura operativa del modelo de Gestión de Archivo de la Comunidad apoyado en la nueva solución (MVP) de gestión de Archivo Electrónico Único de la Comunidad de Madrid resultante de los trabajos anteriores, resultado de las adaptaciones mínimas de la solución en base a las necesidades de la Comunidad, que incluirá la importación de información del Sistema de gestión actual. Se realizará la implantación del Producto Mínimo viable (MVP) que se estabilizará y evolucionará hasta el final del contrato y cuyo objetivo será alcanzar el producto final que contemplará la solución a las necesidades del Archivo de la Comunidad de Madrid

El detalle de Centros y Usuarios se encuentra en el Anexo 7.- Información General Sistema de Archivo CM, sujeto en todo caso a los cambios organizativos de la CM durante el periodo de licitación y ejecución del proyecto

PLAZO: 2 MESES

TAREAS:

- **F6_T01:** Definición del Plan de implantación, en el que se deberán identificar y planificar todas las acciones necesarias previas a la implantación.
- **F6_T02:** Definición del Plan de Formación que deberá alcanzar los siguientes contenidos y audiencias, todo ello conforme al procedimiento de formación que figura en ANEXO 8:
 - ✓ **F6_T02.01:** Formación técnico-funcional de la solución definida y de su administración, tanto en la solución base como en su extensión y adaptación a Comunidad de Madrid, dirigida a los equipos responsables de soluciones en Madrid Digital.



- ✓ **F6_T02.02:** Formación técnica de Administración de la arquitectura de despliegue de la solución, dirigida a los equipos responsables de la infraestructura lógica y física en Madrid Digital.
- ✓ **F6_T02.03:** Formación funcional de uso y administración de la solución definida, dirigida al Órgano responsable funcional de la misma en la Comunidad de Madrid.
- ✓ **F6_T02.04:** Formación de soporte N1 dirigida al equipo Madrid Digital que atenderá este nivel de soporte a usuarios Comunidad de Madrid.

La formación se realizará en modo online y las sesiones podrán ser grabadas para que puedan ser reutilizadas por parte de Comunidad de Madrid.

- **F6_T03:** Ejecución de los planes de implantación de formación conforme a como se definan y aprueben por MD.
- **F6_T04:** Soporte excepcional de apoyo a Madrid Digital durante la fase inicial de la implantación hasta confirmar la estabilidad de la infraestructura de despliegue de la solución.
- **F6_T05:** Monitorización preventiva funcional y técnica de la solución durante la fase de estabilización para anticipar ajustes necesarios hasta confirmar su plena estabilidad.

ENTREGABLES:

- **F6_E01: Plan de implantación**, con definición y planificación de las acciones que comprende.
- **F6_E02: Plan de formación**, con definición y planificación de las acciones que comprende.
 - ✓ **F6_E02.01: Material formativo e impartición de curso Administración de infraestructura** de la solución definida.
 - ✓ **F6_E02.02: Material formativo e impartición de curso técnico-funcional y administración** de la solución definida.
 - ✓ **F6_E02.03: Material formativo e impartición de curso funcional y de administración de negocio** de la solución definida.
 - ✓ **F6_E02.04: Material formativo e impartición de curso Soporte N1** de la solución definida.
- **F6_E03: Informe de ejecución de los planes de implantación y formación**, evidencia de la realización de los mismos.
- **F6_E04: Informe de monitorización y estabilización** de la implantación de la solución.

VII- EVOLUCIÓN MVP

OBJETIVO: Evolución del Producto mínimo viable hasta alcanzar el Producto Final que incluya las todas las necesidades identificadas en el Estudio de Consultoría conforme al enfoque de evolución previsto en Plan de proyecto.

PLAZO: 26 MESES

TAREAS:

- **F7_T01:** Evolución de la solución dando continuidad a la adaptación de la plena solución a las necesidades de la Comunidad de Madrid anticipadas en el estudio de consultoría.

La atención de la evolución estará sujeto a las condiciones recogidas en el Anexo 5.- Servicios de Evolución.



ENTREGABLES:

- **F7_E01:** Entregables resultado de la evolución de la solución de Archivo.
 - ✓ **F7_E01.01:** Versiones actualizadas de la documentación funcional y técnica de la solución.
 - ✓ **F7_E01.02:** Versiones actualizadas de la propia solución.
 - ✓ **F7_E01.03:** Certificación funcional a través de planes de prueba y evidencia de ejecución de los mismos para cada una de las nuevas versiones de la solución

VIII- FASE DE OPERACIÓN

OBJETIVO: Acompañar funcional y técnicamente la operación del Modelo de gestión de Archivo de la Comunidad de Madrid apoyada sobre la nueva solución (producto mínimo viable) implantada y sus sucesivas iteraciones instaladas que permitirán a la solución ganar en valor y funcionalidad. Todo ello con la finalidad de responder a las necesidades de soporte funcional y técnico en torno a la solución.

De acuerdo a necesidad anticipada a la implantación, la FASE DE OPERACIÓN se reconoce desde el inicio de proyecto con el cometido y el objetivo de dar soporte funcional y técnico a la solución actual de difusión de documentos de archivo sobre la solución actual ATOM.

En esta fase se incluirá también la devolución del servicio, que tendrá lugar coincidiendo con los tres últimos meses de la Fase de Operación. La devolución será coordinada por Madrid Digital, si bien el Adjudicatario cobra un protagonismo esencial, ya que gran parte de la responsabilidad de ceder el servicio a un tercero lo codirige junto a Madrid Digital.

PLAZO: 36 MESES (desde el inicio hasta la finalización del contrato)

TAREAS:

- **F8_T01:** Soporte funcional y técnico de la solución actual de difusión de documentos de archivo).

Se remite a Anexo 4.- Difusión Fondos de Archivo (AtoM) en el que se expone el detalle funcional y técnico de la solución, así como las condiciones operativas del soporte.

- **F8_T02:** Atención del soporte de segundo nivel (SOPORTE N2, siguiente al SOPORTE N1 atendido por equipo Madrid Digital) para la resolución de casos funcionales y técnicos provenientes de los usuarios de la solución implantada. Anexo 5.- Servicios Operación.
- **F8_T03:** Mantenimiento correctivo de la solución en respuesta a las incidencias reportadas desde la operación del servicio.

La atención del mantenimiento correctivo estará sujeto a las condiciones recogidas en el Anexo 5.- Servicios de Operación.

- **F8_T04:** El servicio de mantenimiento preventivo alcanzará las tareas semestrales de análisis del comportamiento funcional y técnico del sistema, al objeto de confirmar su correcto funcionamiento, así como para detectar y corregir situaciones de error y/o mejora.
- **F8_T05:** Ejecuciones de tareas de certificación de nuevas versiones – Planes de prueba/Certificación funcional, pruebas de rendimiento, pruebas de calidad software y Pruebas de ciberseguridad.



- **F8_T06:** Tareas asociadas a la devolución del servicio por parte del adjudicatario y que tendrá lugar coincidiendo con los tres últimos meses de la Fase de Operación. Constará de la impartición de las acciones formativas precisas y la entrega de la documentación utilizada.

ENTREGABLES:

- **F8_E01:** Casos atendidos en la atención del soporte del servicio
 - ✓ **F8_E01.01: Soporte del servicio de Difusión de Archivo.**
 - ✓ **F8_E01.02: Soporte del servicio Archivo.**
- **F8_E02: Informes semestrales resultante de las actuaciones de mantenimiento preventivo.**
- **F8_E03: Informes de recertificación de calidad** (funcional, calidad software, rendimiento y ciberseguridad), con periodicidad mínima anual.
- **F8_E04: Documentación y sesiones formativas para la devolución del Servicio.**

La atención de la Operación estará sujeto a las condiciones recogidas en el Anexo 6.- Servicios de Operación.

CLÁUSULA 6.- EQUIPO DE TRABAJO

El adjudicatario asumirá la organización de los trabajos contratados, dentro del marco fijado por la Agencia, y por tanto, ejercerá el poder organizativo y de dirección de los recursos humanos que constituyan el equipo prestador del servicio, para el cumplimiento de los fines que se le encomiendan.

El adjudicatario asumirá el correcto dimensionamiento de todo el equipo prestador del servicio a lo largo de la ejecución del contrato, para el cumplimiento de los objetivos y niveles de servicio señalados en el presente pliego y adscribirá al menos como miembros del equipo, el equipo/perfiles especificados en el presente pliego.

Para configurar su oferta técnica en relación con la organización y descripción del equipo de trabajo, el adjudicatario deberá garantizar y justificar la capacidad de disponer de un número de personas suficiente para realizar todos los trabajos objeto del contrato en los plazos indicados en el presente pliego.

El licitador podrá aportar otros perfiles que considere necesarios para la ejecución del contrato.

El adjudicatario designará un Responsable del Servicio ante Madrid Digital, que tendrá una visión completa del servicio y se responsabilizará de su gestión y coordinación.

El equipo de trabajo ofertado deberá estar formado por personal técnico con capacitación suficiente para el desarrollo de soluciones en los entornos tecnológicos y funcionales descritos en el presente pliego. Así mismo contarán con la formación, categoría profesional y nivel de especialización adecuados.

El licitador propuesto que haya presentado la mejora oferta, con carácter previo a la adjudicación, deberá aportar Curriculum Vitae de los miembros del equipo de trabajo adscritos a la ejecución del servicio, que deberá presentar debidamente cumplimentados y firmados por la persona que ostente la representación, especificando sus cualificaciones profesionales (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

Para todos los perfiles, se requiere recursos una experiencia mínima acreditada de 2 años en el desempeño de la función y en proyectos relacionados con la arquitectura y entorno tecnológico ofertado, así como formación en los mismos.



El responsable y el equipo funcional deberán acreditar formación y experiencia acreditada de 2 años en entornos funcionales de Archivo.

1. Equipo de trabajo

Sobre el guion de trabajo expuesto en la cláusula anterior, el proveedor asume la responsabilidad de dimensionar adecuadamente el equipo de trabajo necesario para atender cada uno de los entregables señalados, con el nivel de especialización, calidad y tiempo que requiere cada uno.

Sin menoscabar la obligación anterior por parte del adjudicatario, en la siguiente tabla se comparte la dimensión estimada por la Agencia, del equipo de trabajo necesario para desarrollar los trabajos requeridos.

		2022 (Previsión de inicio contrato, OCT 2022)		2023		2024		2025	
FASE	Perfil	% dedicación	Meses dedicación 2022	% dedicación	Meses dedicación 2023	% dedicación	Meses dedicación 2024	% dedicación	Meses dedicación 2025
LANZAMIENTO, ELECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE SOFTWARE BASE (PAGO ÚNICO)	JP	100%	1	0%	0	0%	0	0%	0
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	AP	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
CONSULTORIA (PAGO ÚNICO)	JP	100%	2	0%	0	0%	0	0%	0
	C	100%	3	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	100%	2	0%	0	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	AP	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
ADAPTACIÓN (PRECIO FIJO)	JP	0%	0	20%	7	0%	0	0%	0
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	10%	7	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	100%	7	0%	0	0%	0
	AP	0%	0	100%	7	0%	0	0%	0
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
MIGRACIÓN (PRECIO FIJO)	JP	0%	0	20%	4	0%	0	0%	0
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	50%	4	0%	0	0%	0
	AP	0%	0	100%	4	0%	0	0%	0
	P	0%	0	100%	4	0%	0	0%	0
IMPLANTACIÓN (PRECIO FIJO)	JP	0%	0	50%	2	0%	0	0%	0
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	10%	2	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	100%	2	0%	0	0%	0
	AP	0%	0	100%	2	0%	0	0%	0
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
EVOLUCIÓN MVP (CUOTA VARIABLE)	JP	0%	0	0%	0	20%	12	20%	9
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	0%	0	10%	12	10%	9
	ANA	0%	0	0%	0	100%	12	100%	9
	AP	0%	0	0%	0	100%	12	100%	9
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
OPERACIÓN (CUOTA FIJA)	JP	10%	3	10%	12	40%	12	40%	9
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	0%	0	100%	12	100%	9
	AP	20%	3	20%	12	100%	12	100%	9
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	hosting		3		1		0		0

PERFILES	DESCRIPCION	% DEDICACIÓN
JP	Jefe de Proyecto	Calculado sobre 160 horas mensuales
C	Consultor	
ARQ	Arquitecto	
ANA	Analista	
AP	Analista Programador	
P	Programador	

2. Condicionantes del equipo de trabajo:

El contratista responderá siempre de la adecuación del personal encargado de la realización de los servicios objeto del contrato. La falsedad en el nivel de conocimientos y experiencia de los miembros del equipo asignado por el contratista a la ejecución del contrato, facultará a esta Agencia para instar la **resolución** del contrato.

3. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo:

Las modificaciones del equipo de trabajo realizadas por el contratista serán comunicadas por escrito a Madrid Digital con al menos quince días naturales de antelación. Para una mejor adaptación de los miembros del equipo entrante, se producirá un solapamiento entre ellos (saliente) de al menos quince días naturales, sin coste adicional para la Agencia. Todo ello de cara a minimizar el impacto en la prestación del servicio.

Cualquier modificación del equipo de trabajo se realizará cumpliendo las especificaciones y adecuaciones en relación a la formación, capacitación, categoría profesional, experiencia y dimensionamiento señaladas en pliego.

CLÁUSULA 7.- VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL CÓDIGO

Madrid Digital cuenta con una Unidad de Calidad que ofrece los servicios de certificación de código estático en el cumplimiento de la normativa propia, y el servicio de pruebas de rendimiento. Ambos servicios están a disposición de los proveedores de Madrid Digital desde el inicio del desarrollo y persiguen el objetivo de anticipar errores de código y problemas de rendimiento. Ver en <http://www.madrid.org/arquitecturasw>.

La utilización de esta herramienta de certificación es de uso obligado para el adjudicatario, en caso de desarrollar código adicional entregable para Madrid Digital en el marco de las actividades de desarrollo software descritas en la Cláusula 5.

Aunque la certificación de código estático no será obligada sobre la solución adquirida ni sobre su evolución, sí se confirma **obligada la certificación de rendimiento conforme a los criterios de nivel de servicio de carga del sistema y de rendimiento que se establezcan de acuerdo a las necesidades del uso del servicio**.

La calidad del código alcanzará también los **requisitos de certificación en materia de ciberseguridad**, igualmente establecidos y supervisados por la Unidad de Calidad. Ver en <http://www.madrid.org/arquitecturasw>.

Por último, en cumplimiento de la normativa aplicable sobre el aseguramiento de la seguridad de los Sistemas de las Administraciones Públicas, la solución adquirida deberá **acreditar certificación de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad Categoría MEDIA**.

CLÁUSULA 8.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Los tiempos de respuesta y resolución exigidos para los servicios descritos se detalla en los siguientes apartados:

I. Nivel de Servicio de las Fases de LANZAMIENTO, ADQUISICIÓN, CONSULTORÍA, ADAPTACION, MIGRACIÓN, IMPLANTACIÓN, EVOLUCIÓN Y OPERACIÓN

El adjudicatario se compromete a la entrega en los plazos de ejecución de cada una de las fases (ver cláusula 9).

II. Nivel de servicio aplicable a la FASE 8 DE OPERACIÓN

- **Mantenimiento correctivo:** El proveedor se compromete al cumplimiento del plazo de resolución máximo señalado en la siguiente tabla:

Categoría Incidencia/Soporte	Tiempo de Respuesta Máximo	Tiempo de Resolución Máximo
1 (Urgente)	1 hora	4 horas
3 (Normal)	4 horas	48 horas

Los tiempos de resolución exigidos para cada categoría de incidencia, respecto al horario de soporte contratado (laborables en horario de 8h a 17h).

Categorías de incidencias:

- **Incidencias Urgentes:** Este tipo de incidencias se producirán en los casos de fallo total del servicio, impidiendo el acceso y/o el uso al servicio a todos los usuarios. También, a incidencias que provoquen fallo de una o varias funciones del servicio, afectando de forma grave tanto a la funcionalidad del servicio, como a un grupo importante de usuarios y/o aplicaciones.
- **Incidencias de prioridad normal:** Este tipo de incidencias se producirán en los casos de fallo de una o varias funciones del servicio, sin presentar un efecto significativo inmediato sobre la calidad de servicio, que afectan a un número muy limitado de usuarios y no tienen una trascendencia global, como pueden ser, entre otras, los problemas en el diseño de las páginas, información equívoca o incompleta en los informes, etc. También se incluirán los casos de solicitud de información en relación con el uso y operativa del servicio o solicitudes de parametrización y configuración.

Los ANS medirán el cumplimiento de los plazos señalados en la resolución en función de su categoría y así como la reapertura de los mismos.

- **Mantenimiento evolutivo:** Los trabajos a demanda evolutivos quedan sujetos a las condiciones que se acuerden en el proceso de gestión de demanda previo a su realización, en el que se establecerán entre otros, los términos precisos de alcance, calidad y plazos de ejecución de los trabajos.
- **Mantenimiento preventivo:** Alcanzará las tareas de análisis del comportamiento funcional y técnico del sistema, al objeto de confirmar su correcto funcionamiento, así como detectar y corregir situaciones de error y/o mejora.

Los criterios de medición de nivel de calidad del servicio se recogen en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

CLÁUSULA 9.- CONDICIONES ADICIONALES DE EJECUCIÓN

I. Horario de prestación del servicio

El adjudicatario deberá prestar los trabajos y servicios descritos en el pliego de lunes a viernes, todos los días laborables de la Comunidad de Madrid, dentro de la franja horaria de 8:00 a 17:00 horas.

Ante necesidades excepcionales justificadas por situaciones críticas de servicio, MD podrá requerir la prestación del servicio fuera de las condiciones anteriores, con valoración de esfuerzo preacordada con el proveedor.



II. Disponibilidad de medios

El adjudicatario deberá contar con los medios propios de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico, que pueda necesitar para prestar con éxito los servicios objeto del presente contrato. Contará para ello con el/los necesario/s centro/s de soporte.

III. Verificación de la capacidad de los componentes del equipo prestador del servicio

El contratista responderá siempre de la adecuación del personal asignado a la prestación del servicio objeto del contrato.

Durante la ejecución de los trabajos, Madrid Digital podrá comprobar la capacidad del personal asignado al servicio contratado y verificar la misma en cualquier momento.

IV. Documentación

La documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de Madrid Digital, y el adjudicatario no podrá trasladar su contenido o copia de la misma a terceros, sin la expresa autorización de ésta.

V. Responsable del servicio

Además del equipo adscrito a la ejecución del servicio, el contratista designará un *Responsable del Servicio* ante Madrid Digital.

El licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar el Curriculum Vitae del mismo, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando su cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional).

Este responsable se encontrará en permanente contacto con el personal que la Dirección de Madrid Digital designe, a los efectos que se señalan en la cláusula correspondiente del Pliego de Cláusulas Jurídicas.

El adjudicatario, a través del *Responsable del Servicio*, y con la periodicidad que en cada fase del mismo Madrid Digital determine, informará sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

En particular, este responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Coordinar el apoyo técnico y la formación necesaria que el adjudicatario suministrará al equipo humano que realice los servicios objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de dichos trabajos.
- Impartir, con exclusividad, instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar al personal que el adjudicatario adscriba a la ejecución del contrato, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término del servicio.
- Supervisar y controlar el trabajo y las actividades realizadas, e informar a Madrid Digital de las posibles incidencias y seguimiento o desviaciones de plazos.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo humano del adjudicatario destinado a atender los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del adjudicatario, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, en determinados momentos, pueda el adjudicatario destacar personal del equipo prestador del servicio en cualquier centro de trabajo, oficinas o ubicaciones de la Comunidad de Madrid.
- Informar a Madrid Digital, con la periodicidad que ésta defina, sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.
- Mantener con el *Responsable del Contrato* designado por Madrid Digital reuniones periódicas de seguimiento del contrato y de los trabajos realizados.



VI. Lugar de prestación de los servicios:

La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará en las instalaciones de la empresa contratista, excepcionalmente algunas prestaciones podrán efectuarse en las dependencias de la Agencia o en la ubicación que la Agencia establezca.

Será responsabilidad del Adjudicatario, proporcionar las licencias en los puestos clientes de su propiedad.

La mayor parte de las reuniones y Comités se convocarán de manera virtual empleando la herramienta colaborativa de Microsoft TEAMS, razón por la cual es necesario que el adjudicatario cuente con las licencias pertinentes para su utilización.

VII. Conexión

El adjudicatario pondrá en marcha una conexión site-to-site a través de internet, o pasarela VPN, que establecerá una conexión cifrada a través de internet para conectar la empresa con un CPD de la Comunidad de Madrid. Desde la pasarela VPN la empresa que se conecta proporcionará conectividad restringida exclusivamente a aquellos usuarios que necesitan acceder a aquellos recursos TIC que sean necesarios para prestar el servicio. Tras la adjudicación del contrato, Madrid Digital indicará los parámetros técnicos de configuración segura entre la empresa y el terminador de túneles de Madrid Digital ubicado en los CPDs de la Comunidad de Madrid

Respecto a los trabajadores del adjudicatario que presten sus servicios en edificios de la Comunidad de Madrid descritos anteriormente, Madrid Digital proporcionará conectividad entre este segmento de red y la conexión dedicada citada en el punto anterior.

En consecuencia, desde el segmento de red, el usuario desplazado en la Comunidad de Madrid tendrá acceso, a través de un cortafuegos de Madrid Digital, a los recursos necesarios para realizar su trabajo, ya se encuentren en su propia empresa o en ubicaciones de la Comunidad de Madrid. Por este motivo, se dejará por defecto libre comunicación entre el segmento de red de la empresa en el edificio de la Comunidad de Madrid y el rango de red accesible a través de la conexión dedicada con la empresa, y viceversa.

El servicio DHCP para los puestos ubicados en los edificios de la Comunidad de Madrid será ofrecido por Madrid Digital, y, en su caso, la empresa adjudicataria deberá informar de los servidores DNS que desea que se entreguen a estos puestos.

Hasta que pueda disponer efectivamente de los medios que permitan la conectividad definitiva, el adjudicatario deberá proporcionar, si fuese necesario que sus equipos de trabajo estuvieran en sede Comunidad de Madrid conectividad móvil a través de un operador de servicios móviles (3G/4G/5G) a su cargo. A través de esa conectividad llegarán a su empresa, y desde ahí a los CPDs de la Comunidad de Madrid. Debe tenerse en cuenta si la calidad que proporcione este tipo de conectividad inalámbrica es oportuna para los servicios prestados, así como los posibles límites de datos mensuales que puedan existir en las tarifas contratadas por la empresa prestadora con el fin de evitar posibles límites de datos mensuales que restrinjan la velocidad de conexión. Está terminantemente prohibido tener el equipo conectado simultáneamente a través de una conexión 3G/wifi y a la red de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA 10.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Agencia define un Modelo de Seguimiento para asegurar un seguimiento periódico y normalizado del contrato.

El *Responsable del Contrato* por parte de la Agencia designará un *Responsable de Proyecto* de la Agencia que se relacionará con el *Responsable del Servicio* del contratista.

La Agencia podrá revisar y ajustar el Modelo de Seguimiento en cualquier momento durante la vida del contrato, siempre con el objetivo de obtener alguna mejora en su ejecución. El contratista podrá proponer a la Agencia modificaciones al modelo (procedimientos, plantillas, herramientas,...), con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio. Cualquier cambio en los procedimientos vigentes necesitará la aprobación por parte de la Agencia.

La Agencia distingue los siguientes niveles en el modelo de seguimiento:

NIVELES DE SEGUIMIENTO
Nivel Operativo , en el que se realiza el seguimiento, el control y la coordinación de las actividades a realizar al amparo del objeto del contrato, en su día a día.
Nivel Táctico , en el que se realiza el seguimiento y control de los aspectos contractuales (cumplimiento de hitos, aplicación de penalizaciones, certificados de servicios, facturación, actas de recepción, ...)

Asociados a estos niveles de seguimiento, se configuran los siguientes Comités:

NIVEL	COMITÉ	ROLES DE LA AGENCIA	ROLES DEL CONTRATISTA
Operativo	Comité de Operación	Jefe de Área promotor del Contrato Responsable de Proyecto Responsable de Proyecto designado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental	Responsable del Servicio
Táctico	Comité de Dirección	Responsable del Contrato Jefe de Área promotor del Contrato	Responsable del Servicio

Nivel Operativo:

El seguimiento y control en el Nivel Operativo se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución de los trabajos por parte del Responsable del Servicio del contratista y de los Responsables del Proyecto de la Agencia.
- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del proyecto.
- El Comité de Seguimiento Operativo se reunirá con la periodicidad que el Responsable de Proyecto de la Agencia determine en cada una de las fases del proyecto, que como mínimo será mensual.
- Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de la reunión de este Comité, el Responsable del Servicio del contratista entregará un informe de seguimiento que recoja todo lo relacionado con la situación actual del proyecto (objetivos alcanzados, grado de avance de los trabajos, planificación actualizada, incidencias y desviaciones detectadas junto con las acciones encaminadas a corregirlas, riesgos,...) y los objetivos que se prevén en el siguiente periodo. Una vez celebrada la reunión, elaborará y enviará el acta correspondiente



al resto de participantes, siguiendo el formato establecido por la Agencia, en un plazo de 48 horas.

Nivel Táctico:

El seguimiento y control en el **Nivel Táctico** se articula a través del Comité de Dirección, cuyas funciones son las siguientes:

- Definir las líneas estratégicas de acción del proyecto y validar sus resultados.
- Impulsar y promover el proyecto en cada una de las áreas implicadas.
- Controlar y garantizar que todos los trabajos se ejecutan y ajustan a los niveles de calidad requeridos por la Agencia.
- Asegurar que la ejecución del proyecto se ajusta al marco contractual.
- Hacer un seguimiento periódico del grado de avance del proyecto, haciendo especial hincapié en los hitos establecidos.
- Tomar las decisiones que sean necesarias para facilitar la consecución de los objetivos del proyecto (contenido y plazos).
- Determinar la medición del nivel de servicio conforme a los ANS establecidos, de los que derivarán las correspondientes penalidades en los casos de incumplimiento.

El Comité de Dirección se reunirá inicialmente con una periodicidad trimestral, pero si las circunstancias lo requieren se podrá convocar de manera extraordinaria. Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de una reunión de este Comité, el contratista entregará un informe de seguimiento que recoja todo lo relacionado con la situación actual del proyecto. Una vez celebrada la reunión, el contratista elaborará y enviará el acta correspondiente al resto de participantes, siguiendo el formato establecido por la Agencia, en un plazo de 48 horas.

Cuando la Agencia lo estime conveniente para la correcta realización de las sesiones de los Comités, podrá requerir la presencia de otros participantes distintos a los señalados.

CLÁUSULA 11.- CONTENIDO OBLIGATORIO DE LAS OFERTAS

La oferta deberá ser lo más concreta posible, la letra no será inferior a 10 puntos e interlineado mínimo con espacio sencillo en el cuerpo del párrafo.

SOBRE Nº 2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para la evaluación de los criterios cualitativos no evaluables mediante fórmulas se deberá considerar la inclusión de documentación con al menos la siguiente información:

- **CRITERIO Nº 5.- VALORACIÓN DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (5 páginas máximo)**

El plan incluirá de forma detallada y concisa la siguiente información:

Modelo de integración continua, así como las herramientas utilizadas para automatizar las labores de compilación, test y análisis estático del código que permitan su despliegue también continuo, eliminando fallos y asegurando la calidad del producto, así como la experiencia en el uso de estas herramientas y formas de supervisión de los resultados obtenidos.

Actividades y tareas relacionadas con el aseguramiento de calidad a realizar a lo largo del proyecto y responsabilidades

Tipos de revisiones, verificaciones y validaciones que se van a llevar a cabo, así como los responsables de su realización.

Criterios para la aceptación o rechazo de cada producto resultante de un proceso.

Procedimientos para implementar acciones correctoras o preventivas y realizar su seguimiento, identificando responsables.

Cuadro de control de calidad del proyecto, actualizable al menos mensualmente.

- **CRITERIO Nº 6.- VALORACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO E IMPLANTACIÓN (5 páginas máximo)**

El plan incluirá de forma detallada y concisa información relacionada con el diseño de la estrategia del plan de implantación y gestión del cambio:

En base al número de usuarios y archivos identificados en el pliego propuesta de agrupación y actividades, que incluirá la gestión de nuevos usuarios.

Impacto, riesgos y resistencia al cambio (plan de acción), incluirá información sobre los principales riesgos que se puedan identificar, importancia de cada uno de ellos, plan de contingencia y responsabilidades, todo ello en forma de cuadro que permita el control y seguimiento de los mismos.

Plan de Comunicación: Información relacionada con el proyecto para usuarios y responsables del mismo, avances y cualquier información que se considere importante trasladar que les permita conocer la situación del proyecto y sus aspectos más importantes (desde el inicio del proyecto). Detalle de herramientas a utilizar, procedimiento de validación de los mensajes, periodicidad, calidad percibida, etc.

Formación online (sesiones grabadas reutilizables sobre aspectos generales del sistema y aspectos concretos de los procesos). Orientada a las personas y a sus roles dentro del archivo con la explicación de la gestión de sus procesos que les permita el entrenamiento necesario en el uso del sistema. Herramientas a utilizar, procedimiento de validación, periodicidad y análisis de la evaluación de los usuarios de la calidad de la formación.

Implantación, plan de acción que determine acciones, responsables, y plazos previstos, tareas soporte especializado del adjudicatario, forma de soporte y propuesta de implantación en los diferentes Archivos de la Comunidad de Madrid. Uso y análisis de la información obtenida en la implantación.

Se establecerá para todo el proceso indicadores de calidad que permitan incorporar mejoras cuando así se defina.

- **CRITERIO Nº 7.- PLAN DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO ANTE LA DEVOLUCIÓN, REVERSIÓN DEL SERVICIO (5 páginas máximo)**

El plan incluirá información detallada de calidad y adecuada a las necesidades:

Modelo y contenido del informe final de devolución del servicio, que permitirá a Madrid Digital y al nuevo proveedor adquirir el conocimiento del servicio.

Planificación detallada de actividades, hitos, fechas y recursos de dicho plan.

Detección de posibles riesgos y las medidas que mitiguen el posible efecto de los riesgos.

SOBRE Nº 3.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA POR APLICACIÓN DE FÓRMULAS

Contenido de la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática:



- Al objeto de confirmar la valoración objetiva informada por el licitador para cada uno de los criterios evaluables de forma automática, el proveedor acompañará la valoración de la siguiente documentación descriptiva de la solución (15 páginas máximo):
 - o Información general sobre la solución propuesta
 - o Propuesta funcional de la solución, alcance de sus funcionalidades, facilidad de uso, adecuación a la gestión del Archivo de la Comunidad de Madrid, señalando estos aspectos de la forma más concreta, sencilla y esquemática posible.
 - o Propuesta técnica de la solución en base a los requerimientos recogidos en el pliego, que incluirá también la descripción de la infraestructura física/ lógica de la solución.
- Adicionalmente, para la evaluación automática mediante fórmulas de los criterios de adjudicación así evaluables, los licitadores aportarán la siguiente información:
 - **CRITERIO Nº 2.- MEJOR SOLUCIÓN EN RELACIÓN AL GRADO DE CUMPLIMIENTO ANTICIPADO DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES ESPECIFICADOS**

Se acompañará documento con información estructurada en tabla con el listado de requisitos funcionales (ver Anexo 1.- requisitos funcionales de la solución):

 - o Soportado Requerimiento soportado como parte de la solución y/o cubierto mediante parametrización
 - o NS No soportado Requerimiento no soportado por la solución y que exige desarrollo para su cobertura
 - **CRITERIO Nº 3.- OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE BÚSQUEDA Y EXPLOTACIÓN A TRAVÉS DE INTEGRACIÓN CON HERRAMIENTAS DE INDEXACIÓN (5 páginas máximo)**

Se acompañará documento con información objetiva del grado de cumplimiento del criterio:

 - o Herramienta de indexación:
 - o % de entidades de información indexadas respecto al total de entidades de información del sistema

Adicionalmente, para contrastar la información objetiva anterior, se acompañará documento con descripción de la herramienta de indexación, su integración con la solución de Archivo, capacidad, escalabilidad y usabilidad, potencia de la herramienta en el contexto funcional de la solución y cualquier otra información que se considere relevante para reforzar el entendimiento y la confirmación de la información objetiva señalada.
 - **CRITERIO Nº 4.- DISPONIBILIDAD POR DEFECTO DEL NÚMERO DE INDICADORES DEL CUADRO DE MANDOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO (5 páginas máximo)**

Se acompañará documento con información precisa de la solución de cuadro de mando y los indicadores de gestión incluidos con la solución.

La información objetiva se deberá complementar con información que permita su contraste, tal como una descripción de la herramienta Cuadro de Mando y su integración con la solución de archivo, capacidad, escalabilidad y usabilidad del cuadro de mandos, representación de los datos obtenidos, etc.

Si la documentación aportada en alguno de los dos sobres (archivos) anteriores excediese los límites indicados en este apartado, podrá no ser valorada a juicio de la Mesa de Contratación en función del alcance del incumplimiento.



Los licitadores deberán indicar la documentación o información aportada a la licitación que tenga carácter confidencial, por afectar a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de la oferta, y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El carácter confidencial **no podrá extenderse a todo el contenido de la proposición**, ni a las partes esenciales de la oferta, pudiendo afectar únicamente a los documentos que tengan una difusión restringida y, en ningún caso, a documentos que sean públicamente accesibles.

CLÁUSULA 12.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, el licitador podrá dirigirse a:

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Dirección de Arquitectura

Área de Plataformas Horizontales

e-mail: MD_PHOR@madrid.org

Los licitadores deberán identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante el periodo de licitación, el interlocutor único con la Agencia, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego.

Por su parte, Madrid Digital, se compromete a responder en los términos indicados en la Cláusula **"Presentación de Proposiciones"** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



ANEXO 1.- REQUISITOS FUNCIONALES DE LA SOLUCIÓN

La siguiente relación establece un conjunto de requisitos generales que deberá cumplir la solución a lo largo de la duración del contrato con el objetivo de ofrecer plena funcionalidad a la Comunidad de Madrid, una parte de ellos estarán disponibles en el MVP (Producto Mínimo Viable) y el resto se incorporarán conforme al alcance final de solución que se concluya en la fase inicial de consultoría.

Los licitadores **deberán aportar** en el **Sobre Nº 3**, en relación con el **Criterio de Adjudicación número 2.- Mejor solución en relación al grado de cumplimiento anticipado de los requerimientos funcionales especificados**, además del Documento que se adjunta como **ANEXO IX al Pliego de Cláusulas Administrativas**, la relación que se incluye en este Anexo, debidamente cumplimentada y firmada, indicando si la solución a aportar soporta o no cada uno de los requisitos generales del sistema (Para facilitar la preparación de este documento se publica el mismo en documento Word).

Siendo:

(*) S = Requisito soportado por la solución y/o cubierto mediante parametrización

(*) NS = Requisito no soportado por la solución y que exige desarrollo para su cobertura

	REQUISITOS GENERALES SISTEMA	S (*)	NS (*)
R-1	El sistema permitirá la gestión de todos los niveles de archivo (oficina, Central, Intermedio e Histórico)		
R-2	El sistema incorpora funcionalidades de workflow de los procesos de gestión archivística, que incluye actuaciones masivas sobre los documentos de archivo		
R-3	El sistema es responsable de custodiar documentos, expedientes, objetos físicos y objetos digitales de archivo y actúa como eje central que relaciona la información con el resto de sistemas que generan información estructurada del resto de entidades		
R-4	El sistema soporta el tratamiento integral de documentos y expedientes independientemente de su soporte y formato (electrónico ENI o no ENI, papel, híbrido, fotográfico, etc.)		
R-5	El sistema garantiza la integridad interna y/o relacional independientemente de las actividades de mantenimiento, acciones del usuario o fallo del sistema.		
R-6	La solución es parametrizable para facilitar la adaptación a cambios de cualquier índole y minimizar la necesidad de desarrollos informáticos complementarios.		
R-7	Las adecuaciones funcionales a realizar, podrán hacerse en modo compatible con la evolución del producto estándar y sin necesidad de alterar su núcleo.		
R-8	La solución almacena los documentos y expedientes electrónicos dando total cumplimiento a los requisitos funcionales y técnicos definidos en las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTI) definidas en el ámbito del Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI).		



R-9	El sistema posibilita la exportación e importación de expedientes y documentos electrónicos en paquetes interoperables siguiendo las directrices de las normas técnicas de interoperabilidad y compatibles con los formatos soportados por las aplicaciones de la Administración General del Estado		
R-10	El sistema utiliza el modelo OAIS como modelo de referencia para definir los procesos de preservación y acceso a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo		
R-11	La solución asegura la conservación de los documentos y expedientes en cualquier formato, permitiendo su recuperación, traspaso de custodia y servicio, sin que puedan ser eliminados salvo que se determine en las Tablas de Valoración		
R-12	La solución cuenta con las medidas de seguridad que garantizan la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados a largo plazo.		
R-13	Contempla la conversión de formatos de los documentos y expedientes electrónicos custodiados en archivo para que tanto su contenido como los metadatos que lo acompañan sean legibles durante todo el período de conservación de los mismos, utilizando para ello estándares abiertos.		
R-14	El Sistema permite la conversión de formatos de forma individual o masiva o incluso de forma automática en las fases de ingreso y transferencia		
R-15	La solución gestiona cualquier esquema de metadatos, incluidos los metadatos definidos en las diferentes NTI, así como el resto de metadatos complementarios definidos en el e-EMGDE v.2. y los que se determine por la Comunidad de Madrid.		
R-16	Los metadatos de todos los procesos se presentaran en un formato legible para los usuarios, no sólo en formato xml.		
R-17	La solución se integra con el recolector de metadatos OpenArchives (OAI-PMH)		
R-18	El sistema contempla la firma de los documentos que acreditan la realización de los procesos archivísticos (ingresos, transferencias, préstamos, eliminaciones, entre otros) y que podrán ser consultados.		
	ID ARCHIVO Y SIGNATURA	S (*)	NS (*)
R-19	El sistema establece un identificador único de archivo, siguiendo la norma NEDA, para los distintos niveles del cuadro de clasificación hasta la unidad documental		
R-20	La signatura está presente en todos los procesos, para facilitar la gestión, búsqueda y elaboración de informes.		
R-21	Cada proceso archivístico (alta, ingreso, transferencia, préstamo, etc.) tiene un identificador único compuesto por 4 dígitos del año/los dígitos del código del archivo o unidad administrativa/cuatro dígitos del número de orden en el proceso. (Ejemplo: 2020/ARCM/0001, correspondiente a la primera transferencia recibida en el Archivo Regional en 2020).		
	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	S (*)	NS (*)
R-22	El sistema permite la captura e ingreso de documentos y expedientes independientemente de su soporte y formato.		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055298164199573552235**

R-23	El sistema permite el ingreso en cualquiera de las Fases de Archivo y el cambio de custodia de los documentos y expedientes ingresados		
R-24	El sistema provee las interfaces que permitan la captura e ingreso de documentos y expedientes para aquellos que no dispongan integración con los sistemas tramitadores y sea necesario ingresar y conformarse como electrónicos, dando total cumplimiento a los requisitos técnicos definidos en las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) definidas en el ámbito del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).		
R-25	El sistema proporciona las interfaces (APIs) que permitan la integración con las aplicaciones de gestión y/o tramitación que producen los documentos y expedientes, para facilitar la automatización de los ingresos.		
R-26	El sistema permite el ingreso de los documentos y expedientes electrónicos, sin degradación de su contenido y/o estructura y manteniendo sus metadatos y relaciones de contexto.		
R-27	El sistema permite el alta de unidades documentales y su ubicación en el depósito, cualquiera que sea su soporte y formato.		
R-28	El sistema permite el alta unidades documentales correspondiente a expedientes cerrados o a expedientes abiertos.		
R-29	El sistema permite el ingreso de unidades de instalación/unidades documentales mediante un formato de importación de datos.		
R-30	El sistema dispone de un Registro, que permite la anotación de las transferencias e Ingresos realizados por las unidades administrativas y centros de archivo.		
R-31	El sistema contempla el cotejo del contenido los documentos de cada ingreso y el control de su instalación física, si es el caso, además de la validación de los datos técnicos del ingreso.		
R-32	El sistema controla que no haya duplicidades de unidades de instalación y unidades documentales con la misma signatura, transferencias con el mismo código, series con el mismo código, etc.		
R-33	El sistema permite la gestión independiente desde el proceso de ingreso hasta su eliminación para el caso de un documento electrónico que forma parte de más de un expediente.		
R-34	El sistema dispone de un sistema de búsqueda avanzada para la consulta de transferencias e ingresos		
	TRANSFERENCIAS	S (*)	NS (*)
R-35	La solución gestiona y controla las transferencias entre los diferentes archivos.		
R-36	El sistema contempla la transferencia de documentos y expedientes en diferentes soportes y formatos		
R-37	El sistema permite la transferencia por unidades de instalación, cuando estas contengan unidades documentales de distintas series.		
R-38	El sistema permite configurar las transferencias electrónicas en modo manual o automático.		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055298164199573552235**

R-39	El sistema permite la elaboración y gestión del calendario de transferencias entre los diferentes archivos /fases.		
R-40	El sistema generar los oficios de remisión y relación de entrega de las series transferidas.		
R-41	El proceso de transferencias lleva asociadas las siguientes actuaciones: cotejo de relaciones de entrega, devolución de transferencia si fuera necesario, gestión del depósito y validación de la transferencia en el archivo de origen y destino.		
R-42	El sistema conserva la signature remitente y genera la signature receptora por cada fase de archivo, estos datos se conservarán durante todo el ciclo de vida.		
	CLASIFICACIÓN	S (*)	NS (*)
R-43	El sistema permite la clasificación de los documentos de manera que queden relacionados con las actividades que los produjeron y sustentándose en la definición de un Cuadro de Clasificación		
R-44	El cuadro de clasificación soporta múltiples fondos y colecciones de documentos, mediante la definición de los múltiples niveles jerárquicos que requieran.		
R-45	La solución dispone de una interfaz gráfica que permita navegar por los diferentes niveles del Cuadro de clasificación mostrando los metadatos para cada serie documental		
R-46	La navegación por el cuadro de clasificación se realizará de forma jerárquica, de los niveles superiores a los inferiores, hasta las unidades documentales simples o documentos.		
R-47	El sistema permite reflejar la información recogida en los diferentes niveles de la norma de descripción archivística ISAD(G).		
R-48	El sistema garantiza la integridad de la serie que podrá contener unidades documentales en distintos soportes y formatos.		
R-49	El sistema permite la exportación del cuadro de clasificación desde cualquier nivel a csv		
R-50	El sistema dispone de herramientas de búsqueda sobre el cuadro de clasificación para la recuperación de series y unidades documentales, así como la búsqueda avanzada por cualquier descriptor propio de la serie documental, unidades documentales o de las entidades con las que estén relacionado		
R-51	El Cuadro de Clasificación permite a los usuarios autorizados la edición del cuadro en cualquiera de sus niveles, agregando, modificando, eliminando o moviendo sus elementos de una parte a otra del cuadro, incluido el movimiento de unidades documentales entre series.		
R-52	La edición del Cuadro de Clasificación se ejecuta de forma transparente y automática para facilitar la reasignación de relaciones, vínculos o asociaciones de las entidades relacionadas con las distintas jerarquías del Cuadro, evitando la pérdida o rotura de relaciones entre las entidades.		
R-53	El sistema cuenta con un registro o historial de la edición del Cuadro que permita la trazabilidad y auditoría de las operaciones ejecutadas		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055298164199573552235**

R-54	La serie incluye información de los órganos productores de los documentos, con sus fechas de vigencia cuando se conozcan, desde los órganos antecesores hasta el vigente.		
R-55	El sistema permite el establecimiento de listas de mantenimiento de órganos productores y tipos documentales, que serán editables y que permita realizar cambios en cascada para la actualización de los datos de forma automática.		
R-56	El sistema relaciona las actividades y regulaciones asociadas a dicha serie, de modo que se fije la relación entre las diferentes entidades.		
	DESCRIPCION	S (*)	NS (*)
R-57	La solución está basada en una descripción multientidad, orientada a una representación multidimensional del documento, que incluye también actividades, agentes y regulaciones.		
R-58	El sistema permite la definición de diferentes esquemas de metadatos, para facilitar y simplificar las labores de migración de los registros desde el sistema actual, evitando los procesos de normalización de datos y así dar cabida a un modelo documental simplificado que contará con la información actual del sistema.		
R-59	El sistema permite describir los documentos de forma dinámica y adaptándose al esquema de metadatos que se defina. Deberán ser compatibles con otras normas técnicas de descripción como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ISAD(G) Norma Internacional de descripción archivística. ✓ NEDA Norma Española de Descripción Archivística. ✓ ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos. ✓ ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ✓ ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones 		
R-60	El sistema permite la descripción de documentos y expedientes en diferentes soportes y formatos, en todos los niveles establecidos en el cuadro de clasificación, así como la descripción de las unidades de instalación en las que se custodian.		
R-61	El esquema de metadatos es escalable y adaptable para ajustarse a las revisiones/cambios de las Políticas que establezca la Comunidad de Madrid.		
R-62	Permite establecer modelos de fichas descriptivas adaptadas a cada nivel de descripción, siguiendo las normas archivísticas		
R-63	El sistema permite el establecimiento de listas normalizadas de descriptores únicos, que podrán ser por los diferentes archivos.		
R-64	El sistema permite la creación de nuevos descriptores en el proceso de cumplimentación de las fichas descriptivas.		
R-65	El sistema permite adjuntar a las fichas descriptivas diferentes elementos, como ficheros electrónicos (en formato Word, Excel...) o imágenes digitales (jpeg, pdf, etc.), manualmente o mediante un proceso de carga masiva.		
R-66	El sistema dispone de las herramientas para el uso, gestión y mantenimiento de tesauros, descriptores y ficheros de autoridades para completar el esquema de metadatos principal.		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055298164199573552235**

R-67	Los valores de los metadatos pueden estar asociados a una herramienta de lenguaje controlado y el sistema permitirá su indexación para una mejor contextualización del contenido y una más precisa recuperación de la información.		
R-68	El sistema permite la configuración de metadatos del esquema seleccionada pudiendo establecer propiedades o atributos tales como su obligatoriedad, valores, restricciones de tamaño, rangos de valores permitidos, etc.		
R-69	La definición de estos metadatos y sus valores configura las reglas de validación al grabar/ingresar un expediente o documento en el sistema.		
R-70	El sistema permite incorporar metadatos de forma automatizada o manual tanto a nivel de documento, expediente o serie documental.		
R-71	El sistema asegura la no modificación, ni eliminación de metadatos de descripción de los expedientes y/o documentos que han sido ingresados en el archivo una vez se ha producido su cierre, excepto aquellos que sean marcados como "Editables una vez cerrado el expediente".		
R-72	El sistema permite la herencia entre modelos de metadatos, extendiendo el esquema de metadatos desde niveles superiores de descripción a los inferiores, describiendo así desde lo general a lo específico		
	CONSULTA Y RECUPERACIÓN	S (*)	NS (*)
R-74	La solución dispone de un módulo de búsqueda que permita recuperar los documentos y la información asociada a los mismos, incluidas las imágenes conforme a las políticas de acceso establecidas.		
R-75	El sistema contempla la conformación de paquetes de información de consulta para el acceso al contenido de los documentos electrónicos.		
R-76	El sistema dispone de varios niveles de búsqueda: consultas sencillas (texto libre), avanzadas (combinación de varios filtros asociados a los descriptores, metadatos y otros campos de la ficha descriptiva y complejas (búsquedas entre entidades relacionadas).		
R-77	El sistema permite la representación y navegación de los ítems recuperados, relaciones con otras entidades, su ubicación en el Cuadro de Clasificación y su localización física en el depósito.		
R-78	La información recuperada de las búsquedas podrá ser exportada a CSV.		
R-78	El sistema permite la definición y creación de consultas a los usuarios y la recuperación de las mismas para su uso.		
	GESTIÓN DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	S (*)	NS (*)
R-80	El sistema garantiza y controla el préstamo de documentos contenidos en los Archivos de la Comunidad de Madrid de acuerdo a los perfiles y permisos de los usuarios.		
R-81	La funcionalidad dedicada al préstamo controla el cumplimiento de los plazos y la devolución de los mismos con un sistema de alertas y reclamaciones		
R-82	La funcionalidad de préstamo reflejará en todo momento la localización del ítem prestado.		



R-83	Para la puesta a disposición de documentos electrónicos, el sistema remite un correo electrónico al usuario con un enlace para visualizar el expediente durante un tiempo concreto.		
	MEDIDORES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL ARCHIVO	S (*)	NS (*)
R-84	El sistema permite contabilizar las copias y tasas aplicadas.		
R-85	El sistema permite incluir medidores de tiempo en los servicios que constituyan los indicadores de calidad, como consultas, préstamos y reproducciones, entre otros.		
R-86	El sistema permite elaborar estadísticas sobre el cumplimiento de los compromisos de calidad de los servicios registrados en el sistema, indicando el grado de cumplimiento o la desviación de los plazos estipulados		
	VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN	S (*)	NS (*)
R-87	El sistema permite el establecimiento y aplicación de políticas de valoración de los documentos para su eliminación total o parcial o su conservación permanente.		
R-88	En base a las tablas de valoración, el sistema dispone de un calendario de retención que genera un conjunto de reglas para calcular de forma automática los plazos de eliminación.		
R-89	El sistema comprueba de manera automática los períodos de conservación asignados y permite la disposición final establecida, siempre supervisada por los responsables del Archivo.		
R-90	El sistema permite la consulta del calendario de retención, informando al usuario por cada serie documental, el número de ítems propuestos para eliminación en un rango de fechas determinadas.		
R-91	El sistema permite la gestión de muestras para la conservación permanente, dispone de mecanismos de muestreo manual para que la documentación seleccionada, no sea incluida en la propuesta de eliminación.		
R-92	El sistema dispone también de la modalidad de muestreo automático, en base a las reglas definidas y que podrán ser ampliadas cuando así se precise.		
R-93	Dispone de un registro de los expedientes eliminados que permita la generación de las actas de eliminación		
R-94	El sistema genera las actas de eliminación de los documentos destruidos		
R-95	El sistema permite la modificación de las reglas de conservación y su aplicación sobre un conjunto de documentos de archivo.		
R-96	El sistema no permite la eliminación de expedientes o cualquier parte de su contenido, salvo que se realice dentro del proceso de disposición autorizada.		
R-97	Excepcionalmente el sistema permite la eliminación de documentos, expedientes y unidades de instalación, para solucionar errores de grabación, de cotejo, etc. bajo la supervisión del Administrador del Sistema.		
R-98	El sistema genera informes, estadísticas y análisis de la gestión del calendario de retención, tablas de valoración y eliminación de documentos.		



	GESTIÓN DE DEPÓSITOS FÍSICOS	S (*)	NS (*)
R-99	La solución permite la gestión de los depósitos físicos en las diferentes fases de archivo, de manera que cuando se ingresen, transfieran, describan o eliminen documentos se actualice los códigos relativos a signaturas de los documentos y unidades de instalación, así como los cálculos o índices de ocupación de los depósitos de archivo.		
R-100	El sistema soporta la impresión y reconocimiento de etiquetas con códigos de barras destinadas a la identificación de unidades de instalación		
R-101	Contempla la gestión de un archivo mixto, ya que en el sistema convivirán documentos electrónicos y documentos físicos.		
R-102	La configuración de los depósitos físicos se realiza desde la herramienta de forma flexible tanto en niveles como tamaños, facilitando la disposición de los espacios según los requisitos de cada ubicación de archivo, y tipos de unidades de instalación.		
R-103	El sistema permite la gestión y control de los niveles de ocupación, espacios vacíos, gestión de signaturas y ubicación de las unidades de instalación.		
R-104	El sistema permite también: <ul style="list-style-type: none"> • Copiar o replicar la estructura de un depósito ya definido en sistema. • Eliminar la estructura de un depósito, siempre y cuando esté vacío. • Gestión y reserva de huecos de los depósitos existentes. • Inutilizar huecos de forma temporal o permanente o reutilizados incluso combinando diferentes tamaños con la finalidad de optimizar el espacio del depósito. • Asignar a los huecos una signatura a priori, incluso estando vacíos de contenido, independientemente del soporte y formato, para facilitar la gestión del depósito. 		
R-105	El sistema permite el movimiento de unidades de instalación en el archivo actualizando la información correspondiente a la nueva ubicación en las unidades documentales		
R-106	La ubicación de las unidades documentales se indica a través de la ruta completa de niveles desde el depósito hasta el hueco		
R-107	El sistema proporciona informes de ocupación que se expresarán en nº de unidades de instalación y metros lineales (por ejemplo, 1 caja de archivo normalizada equivale a 0,12 m/l).		
R-108	Igualmente genera informes globales sobre ocupación y volumen del conjunto.		
R-109	El sistema permite la consulta de la descripción de las unidades documentales desde su ubicación en el depósito (y viceversa, desde la ficha descriptiva se podrá consultar su ubicación).		
	GESTION DEL DEPÓSITO ELECTRÓNICO	S (*)	NS (*)
R-110	El sistema permite la gestión del depósito de los documentos y expedientes electrónicos desde la propia herramienta		
	CUADRO DE MANDOS	S (*)	NS (*)
R-111	El sistema dispone de un cuadro de mando para la elaboración de estadísticas de servicios y procesos, para la consecución de indicadores de calidad relativa a la gestión del servicio de archivo.		



R-112	El cuadro de mando está estructurado en categorías en función de la tipología de los informes.		
R-113	El cuadro de mando será editable y dinámico para posibilitar la creación o eliminación de estadísticas o informes a los usuarios autorizados.		
R-114	El cuadro de mando es escalable y permite obtener resultados desde distintos niveles, de lo más general (sistema > fases de archivo> archivo) a lo más concreto (fondos > series > unidades documentales).		
R-115	Los informes estadísticos y cuantitativos diseñados en el cuadro de mando se generarán de forma rápida y transparente.		
	GESTOR DE INFORMES	S (*)	NS (*)
R-116	El sistema dispone además de un módulo específico de informes que permite la recuperación de información sobre cualquiera de los descriptores / ,metadatos y campos de la ficha descriptiva de los documentos custodiados en el sistema o de sus entidades relacionadas		
R-117	La información recuperada podrá exportarse a CSV.		
R-118	La recuperación de este alto volumen de datos no afecta al rendimiento del sistema		
	ACCESO Y SEGURIDAD	S (*)	NS (*)
R-119	El sistema dispone de un sistema de identificación y autenticación que deberán superar los usuarios para hacer uso de sus funcionalidades y que tomará como base el repositorio de usuarios del Directorio Activo de la Comunidad de Madrid		
R-120	El sistema dispone de un servicio de autorización para la definición de perfiles y grupos que permita la asignación a los usuarios de permisos a las funcionalidades del sistema.		
R-121	El sistema garantiza mediante el uso de estos permisos, que cada usuario tiene acceso a los procesos y datos del archivo a los que está asignado (o a más de un archivo si así se dispone).		
R-122	El sistema permite restringir el acceso o la consulta de los documentos de acuerdo a legislación relativa a protección de datos		
R-123	Las políticas de acceso se pueden establecer a nivel de archivo, depósito responsable de la custodia de la documentación, nivel de series documentales y unidad documental o bien sobre cualquier descriptor de los expedientes/documentos o entidades relacionadas.		
R-124	Los permisos se asocian a acciones concretas y podrán ser asignados por el Administrador de forma independiente a los usuarios que lo requieran.		
R-125	El sistema permite a los responsables del Archivo la modificación del nivel de acceso de los documentos, además de la aplicación de las políticas de acceso a usuarios o grupos.		
R-126	El sistema contempla la creación de usuarios externos a la organización, con la asignación de usuario y contraseña personales.		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1055298164199573552235**

	TRAZABILIDAD	S (*)	NS (*)
R-127	El sistema permite la supervisión del uso o movimiento de los documentos mediante un sistema de trazabilidad (pistas de auditoría) que contempla el cumplimiento de la legislación de protección de datos.		
R-128	El sistema de auditoría contendrá referencias completas y precisas de todas las operaciones que se desarrollen en relación con cualquier acción o documento/expediente		
R-129	El sistema genera pistas de auditoría y trazabilidad sobre cualquier acción de configuración o parametrización del sistema que se realice desde el módulo de administración.		
R-130	El sistema realiza un registro en base de datos de las acciones anteriormente descritas con fecha, usuario o éxito de la operación que podrán ser explotadas desde la propia herramienta.		
R-131	El sistema genera las trazas de esas acciones con un mayor detalle en el log que se almacenará para su consulta (de forma temporal).		
	ADMINISTRACIÓN	S (*)	NS (*)
R-132	El sistema dispone de un módulo de administración		
R-133	El módulo de Administración permite el control y configuración de la gestión de usuarios, grupos de usuarios, perfiles y asignación de estos permisos a los usuarios		
R-134	El módulo de Administración permite controlar y modificar todo lo relativo a los metadatos de gestión de documentos.		
R-135	El módulo de Administración permite realizar cambios masivos para asegurar que los metadatos de gestión de documentos y los metadatos de contenido se tratan de manera correcta, siendo informado de cualquier error acontecido en un proceso de cambio masivo.		
R-136	El módulo de Administración dispone de los permisos para controlar, gestionar y modificar todo lo relativo a los lenguajes documentales controlados integrados en la aplicación		
R-137	El módulo de Administración permite realizar cambios masivos de los términos de tesauros y/o ficheros de autoridades asociados a los documentos del archivo: modificar, alterar sus propiedades o sustituir un término por otro sin que se pierdan las relaciones o asociaciones entre los lenguajes controlados y los documentos o ítems del sistema.		
R-138	El módulo de Administración permite la gestión de las listas de mantenimiento de los elementos del sistema (fases de archivo, centros de archivo, instituciones, tipos documentales, descriptores, soportes, formatos, etc.)		
R-139	El módulo de Administración dispone de permisos para crear y editar los informes generados por la aplicación		
SUMA REQUISITOS SOPORTADO POR LA SOLUCIÓN (Indicará número en siguiente casilla)			



ANEXO 2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN

En los siguientes punto se exponen los principales requerimientos técnicos que deberá garantizar la solución ofertada, con el objetivo de asegurar de constituir un Sistema de Archivo Electrónico Único, con plenas garantías técnicas en aspectos particulares como cumplimiento normativo, perdurabilidad y sostenibilidad, seguridad, capacidad, escalabilidad...

- **Compatibilidad con framework tecnológico MD**

Se requiere una solución implementada en framework J2EE, con implementación de cada una de las capas en últimas versiones de frameworks actuales java código abierto (Ej RichFaces, Spring, Hibernate)

- **Compatibilidad con estrategia de compartición software entre Administraciones Públicas**

Se requiere una solución implementa y ofrecida como software libre bajo licenciamiento EUPL, con la que la Comunidad no quede cautiva de uso y mantenimiento, y disponga de plenas posibilidades para el aprovechamiento de la diversidad del mercado para su evolución.

De igual modo, con la versatilidad propietaria del licenciamiento EUPL, la Comunidad de Madrid pretende alineamiento normativo y estratégico con el resto de Administraciones en cuanto a la eficiencia de acuerdos de compartición de soluciones TIC.

- **Plenas prestaciones de interoperabilidad**

Se requiere una solución definida en base a apificación, principalmente su capa de integración, que deberá disponer en tecnología API-REST con definición y documentación de servicios mediante herramientas y especificaciones Swagger.

Así mismo, se requiere capacidad de interacción con servicios terceros a través de tecnología de integración java (API WS, API REST), particularmente con los servicios requeridos por la Comunidad de Madrid referidos en otros capítulos de este documento (Firma Electrónica, Almacenamiento, Autenticación,...)

- **Definición y evolución de la solución apoyada en práctica y herramientas de integración continua**

Se requiere una solución cuya definición y evolución esté apoya en prácticas y herramientas de integración continua que optimicen y garanticen el enlace automatizado de los procesos de desarrollo, pruebas/certificación y despliegue.

- **Evolución de solución con orientación a producto, apoyada en metodologías ágiles**

Se requiere una solución con capacidad evolutiva técnica y funcional que responda a las necesidades de la Comunidad de Madrid manteniendo la orientación del producto, asegurando ante cualquier evolución la consistencia y la estabilidad del mismo.

Igualmente se requiere que la evolución del producto se apoye en metodologías ágiles que permitan la obtención de productos intermedios viables en plazos reducidos.



- **Definición y evolución de la solución apoyada en práctica y herramientas de integración continua.**

Se requiere una solución cuya definición y evolución esté apoyada en prácticas y herramientas de integración continua que optimicen y garanticen el enlace automatizado de los procesos de desarrollo, pruebas/certificación y despliegue.

- **Acceso a la solución**

El acceso al sistema se realizará preferentemente vía web, tanto a través de la intranet de la Comunidad de Madrid como de internet (con los requerimientos de seguridad necesarios en el acceso).

- **Capacidad de tratamiento y procesamiento masivo de información**

Sobre la base del requisito anterior, la solución deberá garantizar su escalabilidad para responder al tratamiento y al procesamiento de la carga de información requerida por la Comunidad de Madrid, estimada en decenas de millones de objetos documentales.

Al efecto de certificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad exigidas, aparte de la acreditación propia del proveedor, el sistema se someterá a los procesos de certificación de calidad MD, que incluyen carga del sistema y medición de capacidad de escalado.

- **Capacidad de respuesta ante las necesidades de despliegue y concurrencia masiva en el acceso y la operación sobre el sistema**

Sobre la base del requisito anterior, la solución deberá garantizar su escalabilidad para responder al tratamiento y al procesamiento de la carga de información requerida por la Comunidad de Madrid, estimada en decenas de millones de objetos documentales.

- **Implementación técnica de la normativa archivística aplicable.**

Conforme se especifica en otros capítulos, la solución deberá implementar las especificaciones técnicas que establecen las normativas aplicables, particularmente ENI y protocolo OAIS (paquetes sip, aip y dip).

- **Certificación Esquema Nacional de Seguridad.**

La solución ofertada deberá estar certificada en el cumplimiento de los requisitos ENS – Categoría MEDIO por alguna de las entidades de certificación autorizadas por el Centro Criptológico Nacional.

El requisito pretende garantizar el cumplimiento normativo y asegurar la correcta protección del sistema ante amenazas e incidencias internas y externas.



ANEXO 3.- INTEGRACION CON SERVICIOS COLATERALES AL SISTEMA DE ARCHIVO

La arquitectura del Sistema de Archivo estará conformada por el sistema de información de referencia que le dé soporte y por otros sistemas colaterales CM que, de manera horizontal, dispongan aquellos servicios necesarios para la gestión de Archivo, tales como almacenamiento, firma, autenticación...

A continuación se exponen los principales sistemas periféricos que intervendrán en el Sistema de Archivo, con información de las condiciones/requisitos que deberán atenderse para la integración con ellos desde el sistema de información de Archivo:

- **Servicio de gestión de ficheros FICA**

El servicio FICA es un componente back-end de tipo servicio, que simplifica la manipulación de ficheros. Este será el componente de uso obligatorio para la custodia y gestión de documentos y expedientes electrónicos.

El servicio FICA permite almacenar ficheros en distintos sistemas de almacenamiento. Para recuperarlos no será necesario indicar la localización de los mismos, ni el sistema de almacenamiento, únicamente el identificador único que devuelve el servicio cuando se utiliza la operación de *Guardar*, con lo que estos podrán ser movidos de sitio, e incluso de sistema de almacenamiento de forma totalmente transparente para la aplicación.

Para guardar o recuperar un fichero, se podrán asociar al mismo una serie de metadatos básicos (nombre, extensión, carpeta lógica, título, etc.), que son opcionales y que podrán ser utilizados para clasificar y buscar el documento. Estos metadatos se refieren únicamente a la gestión y custodia de los archivos en el repositorio, no a su clasificación en el ámbito de la gestión archivística que deberá ser atendido por el servicio finalista de archivo.

Se contemplan los siguientes repositorios:

- Filesystem
- Blob
- Almacenamiento de objetos (opción preferente)

La elección del sistema de almacenamiento más adecuado para cada proyecto se decidirá en la fase de diseño, así como la organización física y lógica de los documentos en dicho sistema de almacenamiento.

La integración con el servicio FICA será a través de su API de integración, dispuesto a través de tecnología JAVA WS

- **Servicio de Firma Centralizada AFC**

AFC es la solución de firma centralizada para las aplicaciones de la Comunidad de Madrid, y que tiene como principales objetivos:

- Operativo de firma similar y centralizada.
- Acceso a datos de certificados digitales y comprobación de validez de certificados digitales
- Formatos comunes de firma compatibles con ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad)
- Simplificar la integración de requisitos de firma en los desarrollos.
- Transparencia en las actualizaciones de la plataforma de firma
- Inventario de aplicaciones y tipos de firmas



- Histórico y estadísticas de operaciones realizadas

Permite las siguientes operaciones:

- Firma digital en cliente
- Firma digital en servidor
- Validación de firmas y certificados

La integración con AFC se realiza a través su API de integración, dispuesta en tecnología API WS.

- **SGUR Seguridad de los Sistemas de Información**

SGUR es un sistema que permite la definición y explotación de los mecanismos de trazabilidad y registro de los accesos que realicen los usuarios a ficheros que contengan datos personales de niveles alto y medio.

Afectará a todos los Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid, que estén dentro del ámbito de responsabilidad de Madrid Digital, que realicen o permitan realizar cualquier tipo de tratamiento de los datos de carácter personal.

La traza de los accesos realizados a datos de alto nivel y medio de seguridad se guardará en tablas específicas en la base de datos bajo la cual se ejecuta la aplicación.

La información de estas tablas posteriormente podrá ser explotada mediante la aplicación SGUR_WEB

La información que se envía al proceso de recogida de este tipo de información se realizará mediante la utilización de unos caracteres de limitación de campo, de este tratamiento se ocupa un paquete específico que se creará para la aplicación.

Para ello habrá que identificar los procesos susceptibles de ser trazados dentro del sistema, usuarios y unidades administrativas con permiso de acceso, para que una vez recogida la información los usuarios responsables de seguridad puedan explotar la información contenida en el sistema

La integración con el servicio SGUR se realizará a través de API de integración, dispuesto a través de paquete bbdd.

- **Servicio de Autenticación**

La autenticación de los usuarios se realizará mediante usuario y contraseña y la solución deberá estar preparado para su integración con Directorio Activo para permitir la autenticación de los usuarios.

En Directorio Activo se creará una rama para el proyecto para los servicios de autenticación y validación de los usuarios. Los servicios de autorización se realizarán en el propio sistema.

- **IPAE Inventario de Procedimientos Administrativos.**

El Sistema de Información IPAE, es una aplicación informática que recoge la información fundamental sobre los distintos Procedimientos Administrativos de la Comunidad de Madrid, actuando como catálogo de información sobre tramitación administrativa.

Este sistema actualmente está en revisión con el objetivo último de crear un nuevo sistema que mejore por un lado el tratamiento de los Procedimientos y su tramitación, y por otro lado permita la inclusión de información básica asociada a la gestión documental (Archivo) de los propios procedimientos y sus tramite en relación a los documentos, código procedimiento, función, restricciones de acceso, valoraciones, etc. Así como las vinculaciones que se establezcan con la solución de Archivo objeto del pliego.



La integración con el servicio IPAE se realizará a través de su API de Integración, dispuesta en tecnología API WS.

- **AtoM Access to Memory**

Aplicación web de código abierto utilizado para la difusión de los fondos de Archivo por la Comunidad de Madrid. La integración de AtoM con la nueva solución será un proceso automatizado y sencillo de uso para el usuario. La integración de esta solución vendrá determinada por los estudios que se realicen en las primeras fases del proyecto, pudiendo convenir que la solución para la difusión de los fondos de Archivo sea diferente de AtoM.



ANEXO 4.- DIFUSIÓN FONDOS ARCHIVO ATOM

El producto usado para la difusión de los fondos de Archivo de la Comunidad de Madrid es AtoM o Access to Memory, aplicación web de código abierto, basada en estándares de descripciones archivística, en este caso concreto conforme a la norma EAD, y cuyo funcionamiento en la actualidad es el siguiente:

La publicación de fondos se realiza a través de una utilidad asociada al actual sistema operativo en los Archivos de la Comunidad de Madrid (SGA-exportador) que permite la selección y exportación de los fondos a publicar (ficheros xml conforme a la norma EAD) y que son depositados en una carpeta de intercambio y que son recogidos por (AtoM-importador) para realizar las tareas de revisión, depuración y publicación.

El adjudicatario desde el MES 1 deberá realizar el mantenimiento y soporte a la solución de AtoM-Importador que se detalla a continuación.

El proveedor actual de AtoM transferirá al adjudicatario el gobierno del servicio para que pueda dar continuidad a la prestación integral del mismo, ajustándose a los requisitos de calidad del servicio requeridos por Madrid Digital. El adjudicatario se compromete a poner los medios para minimizar el posible impacto que este cambio pueda provocar en el servicio.

Los servicios atendidos serán los siguientes y se encuadran según su tipología:

Servicios No-Planificable

Servicio de mantenimiento correctivo

- Mantenimiento y actualización del software periférico y componentes necesarios para el correcto funcionamiento de AtoM, actualmente alojado en Madrid Digital: Atom_MariaDB, Atom_Elasticsearch, Atom_Nginx, Atom_PHP, Atom_Gearman, Atom_Memcached y Atom_Importador_batch.
- Mantenimiento y actualización de las extensiones php y utilidades instaladas: Readline, Memcache, ImageMagick, Ghostscript, FFmpeg, pdftotext, Apache FOP.
- Mantenimiento de los procesos de carga y del importador. AtoM ingesta de forma periódica descripciones archivísticas procedentes del software ArchiDoc - SGA de la empresa IECISA.
- Adaptación del importador a nuevas parametrizaciones
- Actualización del importador para que éste sea compatible con futuras versiones de AtoM.
- Mantenimiento de los procesos de carga de AtoM una vez implantada la nueva solución de Archivo, si esta fuera la solución elegida

Servicio de Soporte Integral a la Subdirección de Archivos

- Asistencia y soporte de carácter archivístico y técnico para la mejor explotación del producto.

Servicios Planificables

Servicio de mantenimiento evolutivo

- Actualización de nuevas versiones liberadas

AtoM es un software vivo, y el proyecto AtoM libera nuevas versiones con cierta periodicidad, por lo que el adjudicatario se encargará de testear las nuevas versiones e informar a Madrid Digital de las ventajas de la instalación de la nueva versión (documento funcional y técnico) para que una vez aprobado Madrid Digital inicie las tareas de solicitud de infraestructura si la nueva versión así lo requiriera.



La instalación de la nueva versión se realizará una vez haya sido aprobada la petición por la Agencia y el adjudicatario presentará una planificación de las tareas a realizar o plan de proyecto.

Los servicios descritos anteriormente estarán regulados:

- Cláusula 7.- Acuerdos de Nivel de Servicio
- Anexo 6.- Servicios de Operación



ANEXO 5.- SERVICIO DE EVOLUCIÓN

Servicios Planificables (cuota variable)

Agrupar las líneas de servicio que, por su naturaleza, pueden ser planificadas en el tiempo, asociadas a la evolución del producto mínimo viable, que incluye la adaptación, mejora funcional de la solución o integraciones con servicios colaterales al Sistema de Archivo identificadas durante alguna de las fases del proyecto.

Servicio de Evolución

Concebido como la extensión, ampliación y/o mejora realizada sobre el producto para satisfacer dinámicamente las necesidades cambiantes de la Comunidad de Madrid, que deberán hacerse de modo compatible con las futuras nuevas versiones del estándar del producto.

Igualmente, el análisis y diseño orientarán las siguientes frentes de evolución, a profundizar en la fase siguiente de evolución de la solución.

Este servicio incluirá las evoluciones del producto identificadas en las tareas de diseño y análisis de la Fase de Adaptación, que no hayan sido incorporadas al Producto Mínimo Viable implantado de la solución. Cuya ampliación funcional quedo comprometida a los siguientes hitos de evolución de la Fase de Operación o aquellas identificadas posteriormente a la implantación.

La gestión de las evoluciones con el proveedor seguirá las siguientes etapas, cuyo detalle preciso se deberá acordar entre ambas partes al inicio del servicio:

1. Formulación de la necesidad con unos requisitos bien definidos (Responsable: Madrid Digital)
2. Análisis y propuesta de solución con esfuerzo y fecha comprometida (Responsable: Adjudicatario)
3. Revisión de la propuesta y compromiso de ejecución y aceptación o rechazo de la misma. (Responsable: Madrid Digital)
4. Ejecución de los cambios o adaptaciones (Responsable: Adjudicatario),
5. Validación y aceptación de la entrega (Responsable: Madrid Digital).
6. Adecuación de la documentación y traslado a los usuarios de los cambios mediante píldoras formativas u otras formas que se determinen cuando se haya valorados como necesario por el impacto que pueda tener sobre usuarios y servicio el evolutivo. (Responsable: Adjudicatario)

El adjudicatario actualizará la documentación técnica, funcional, arquitectura, manuales usuarios, etc. que sea necesaria en función del cambio, para facilitar una adecuada gestión del proyecto y facilitar la transferencia de conocimiento.

Cada una de los evolutivos se gestionará como un proyecto de evolución dirigido por el equipo de la Agencia y la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos evolutivos considerará metodología ÁGIL, con seguimiento y productos incrementales.

Los perfiles y horas previstas para la realización de los trabajos asociados a los Servicios Planificables (cuota variable) se indican a continuación:



		2022 (Previsión de inicio contrato, OCT 2022)		2023		2024		2025	
FASE	Perfil	% dedicación	Meses	% dedicación	Meses	% dedicación	Meses	% dedicación	Meses
EVOLUCIÓN MVP (CUOTA VARIABLE)	JP	0%	0	0%	0	20%	12	20%	9
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	0%	0	10%	12	10%	9
	ANA	0%	0	0%	0	100%	12	100%	9
	AP	0%	0	0%	0	100%	12	100%	9
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0

PERFILES	DESCRIPCION	% DEDICACIÓN
JP	Jefe de Proyecto	sobre 160 horas mensuales
C	Consultor	
ARQ	Arquitecto	
ANA	Analista	
AP	Analista Programador	
P	Programador	



ANEXO 6.- SERVICIO DE OPERACIÓN

Una vez que el Producto Mínimo Viable (MVP) de la solución esté implantado, se requerirán un conjunto de servicios que el adjudicatario deberá realizar y garantizar:

Servicios No planificables (cuota fija)

Agrupar las líneas de servicio que, por su naturaleza, no pueden planificarse en el tiempo. Todos los servicios No-Planificables, sin límite, serán de responsabilidad del adjudicatario durante la duración del contrato. El adjudicatario se encargará de analizar, construir y pasar a producción todos los cambios necesarios.

• **Servicio de Soporte integral**

El soporte integral de segundo nivel alcanzará la atención de las peticiones, incidencias y consultas recibidas desde los usuarios del servicio y escaladas a este equipo de soporte a través de la herramienta de ticketing de Madrid Digital.

El soporte integral alcanzará a todos los componentes funcionales y técnicos que conforman la solución de archivo.

El soporte estará atendido por personal conocedor del producto y servicios asociados, con conocimientos suficientes para el diagnóstico inicial de los casos y para la resolución directa de aquellos que no requieran la intervención de los equipos técnicos que mantienen los sistemas.

El soporte del servicio cubrirá las siguientes actividades:

1. Una vez escalada la incidencia, petición o consulta a través de la herramienta de ticketing FARO o equivalente, se procederá al diagnóstico y discriminación de las siguientes actuaciones:
 - 1.1. El personal del soporte resolverá las consultas que no requieran la intervención técnica de los equipos expertos que mantienen el sistema, que serán debidamente documentados en la herramienta de ticketing – FARO o equivalente
 - 1.2. Los casos que requieran intervención de los equipos técnicos se redirigirán a aquellos para su análisis y resolución mediante la herramienta de ticketing.
2. Coordinación y seguimiento de la atención de los casos reportados a los equipos técnicos.
3. Elaboración y emisión de informe mensual de la actividad de soporte durante el periodo.

Sobre la base de estas actividades, al inicio de contrato se establecerá con precisión el protocolo de prestación de este servicio.

• **Servicio de Mantenimiento correctivo**

El servicio de Mantenimiento Correctivo consistirá en el diagnóstico y subsanación de los fallos o ineficiencias en la operación de la solución de archivo, así como sus componentes funcionales y técnicos producidos por funcionamiento incorrecto del software, error en parametrización o configuración.

La actuación del proveedor en la atención del mantenimiento alcanzará cualquier operación sobre los sistemas, así como el despliegue y configuración de los mismos en la infraestructura de la Agencia, en todos los entornos de despliegue excepto producción, de acuerdo a los procedimientos de la Agencia; quedando excluidas las actuaciones sobre la infraestructura de despliegue (arquitectura física y lógica), responsabilidad y competencia de la Agencia.



Aquellas actuaciones de mantenimiento correctivo que por su alcance pudieran suponer un riesgo a la estabilidad del servicio, deberán acompañarse de planes de pruebas en entorno de validación, así como de planes de contingencia/reversión en caso de error una vez implantado en entorno productivo.

Las actividades del servicio de mantenimiento correctivo darán continuidad a los casos inicialmente analizados por el servicio de soporte, el cual discriminará el sistema inicialmente afectado y derivará al equipo técnico que debe atender el mantenimiento.

Aparte de la resolución y documentación de cada uno de los casos resueltos a través de la propia herramienta de ticketing, el servicio de mantenimiento correctivo emitirá mensualmente un informe con el detalle preciso de la actividad atendida.

• Servicio de Mantenimiento preventivo

Consistente en la revisión de la solución implantada para analizar su correcto comportamiento tanto técnico como funcional que permitirán identificar propuesta de mejora o solución a errores del sistema.

Estos trabajos de revisión se realizarán con la periodicidad que se establezca al inicio de la operación y se apoyarán en los siguientes informes:

- Análisis de log del sistema, consistente en el análisis técnico de log
- Análisis de actividad del sistema, consistente en un estudio funcional y técnico de la actividad del sistema durante el periodo establecido, que analizará la coherencia y consistencia de la información consolidada.
- Análisis de rendimiento del sistema, consistirá en la evaluación del análisis de monitorización del sistema realizado por equipos técnicos de MD con la herramienta dispuesta al efecto (a la fecha DynaTrace)

El resultado de la revisión será recogido en un informe en el que adjudicatario incluirá el conjunto de actividades a realizar (plan de actuación) para implementar las mejoras o la subsanación de los fallos identificados, así como los plazos de realización.

Los perfiles y horas previstas para la realización de los trabajos asociados a los Servicios No Planificables (cuota fija) se indican a continuación:

FASE	Perfil	2022 (Previsión de inicio contrato, OCT 2022)		2023		2024		2025	
		% dedicación	Meses	% dedicación	Meses	% dedicación	Meses	% dedicación	Meses
OPERACIÓN (CUOTA FIJA)	JP	10%	3	10%	12	40%	12	40%	9
	C	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ARQ	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	ANA	0%	0	0%	0	100%	12	100%	9
	AP	20%	3	20%	12	100%	12	100%	9
	P	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
	hosting		3		1		0		0

PERFILES	DESCRIPCION	% DEDICACIÓN
JP	Jefe de Proyecto	sobre 160 horas mensuales
C	Consultor	
ARQ	Arquitecto	
ANA	Analista	
AP	Analista Programador	
P	Programador	

ANEXO 7.- INFORMACION GENERAL SISTEMA DE ARCHIVO CM

Archivos de oficina

Los archivos de oficina gestionan las altas de sus unidades documentales, tanto expedientes abiertos como expedientes cerrados, la instalación en depósitos propios y las transferencias, cuando se cumplen los requisitos indicados por sus correspondientes archivos centrales.

La solución actual de gestión de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid gestiona 9 archivos de oficina distribuidos en 7 Consejerías.

Cultura y Turismo

- Área de Gestión y Coordinación de Programas
- Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

Economía, Empleo y Competitividad

- EICI – ASEICAM. Asociación de Entidades de Inspección de la Comunidad de Madrid.

Educación y Juventud

- Fundación para el Conocimiento MADRI+D

Justicia, Interior y Víctimas

- Campus de la Justicia
- Registro de Uniones de Hecho

Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y sostenibilidad

- ARPEGIO – Áreas de Promoción Empresarial, S.A.

Presidencia

- Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid

Vivienda y Administración Local

- Agencia de Vivienda Social. Área de Patrimonio y Suelo

Archivos centrales

Entre otras funciones reciben y custodian de forma ordenada y controlada los documentos que proceden desde las oficinas de cada una de las Consejerías, de acuerdo con las instrucciones y modelos que facilita el Archivo Central, y son los responsables de las transferencias de documentos que se realizan al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Son 16 los Archivos Centrales existentes en la solución actual de gestión de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid

Cultura y Turismo

- Archivo Central de Cultura y Turismo



Economía, Empleo y Competitividad

- Archivo Central de Economía y Hacienda
- Archivo Central de la DG. de Industria, Energía y Minas
- Archivo Central de Empleo
- Archivo Central de Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Educación y Juventud

- Archivo Central de la Consejería de Educación y Juventud

Justicia, Interior y Víctimas

- Archivo Central de Justicia, Interior y Víctimas

Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad

- Archivo Central de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad

- Archivo Central de Políticas Sociales y Familia
- Archivo Central del Servicio Regional de Bienestar Social

Presidencia

- Archivo Central de la Consejería de Presidencia
- Archivo Central de Vicepresidencia
- Archivo Central del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Sanidad

- Archivo Central de Sanidad

Transporte, Movilidad e Infraestructuras

- Archivo Central de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras

Vivienda y Administración Local

- Agencia para la Vivienda Social

Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid es el centro que custodia los documentos generados por el Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, así como por sus instituciones antecesoras, que se encuentran en las fases de archivo intermedio y de archivo histórico, además de otros fondos públicos y privados.

Los fondos del Archivo Regional

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid custodia actualmente un volumen aproximado de 56.418 metros lineales de documentos en toda clase de soportes, cuyas fechas extremas abarcan un período cronológico muy amplio, que se inicia en el **siglo XIV** y finaliza a principios del **siglo XXI**.



Agrupaciones de fondos del Archivo Regional

- **Fondos de la Comunidad de Madrid 46.000 metros lineales de documentos**

El conjunto de Fondos de la Comunidad de Madrid está integrado por los documentos producidos por cada una de las Consejerías y Organismos de la Administración autonómica madrileña.

- **Fondos de la Diputación Provincial de Madrid 1.976 metros lineales de documentos**

Está formado por los documentos producidos por dicha institución en el ejercicio de sus funciones, desde su constitución, en 1813, hasta su integración en la Comunidad de Madrid en 1983, como consecuencia del carácter uniprovincial de la misma y de la entrada en vigor del Estatuto de Autonomía.

- **Fondos Municipales 1.000 metros lineales de documentos**

Correspondiente a 67 municipios madrileños. En unos casos se trata de **fondos depositados**, pues el municipio al que pertenecen carece de medios suficientes para garantizar su custodia y conservación y, en otras ocasiones, son **fondos digitalizados o microfilmados**. Todos ellos han llegado al Archivo Regional como resultado de las actuaciones de protección del patrimonio documental madrileño que la Comunidad de Madrid lleva realizando desde 1984.

- **Otros Fondos y colecciones públicos 15.800 metros lineales**

Están fechados entre 1849 y 2015. Forman parte de ella Fondos de la Administración Periférica del Estado, Fondos de las instituciones del Movimiento Nacional y otros interesantes fondos como Casa de la Madre, Instituto Cardenal Cisneros, Orfanato Nacional de El Pardo, etc.

- **Fondos y colecciones privadas 1.500.000 imágenes fotográficas**

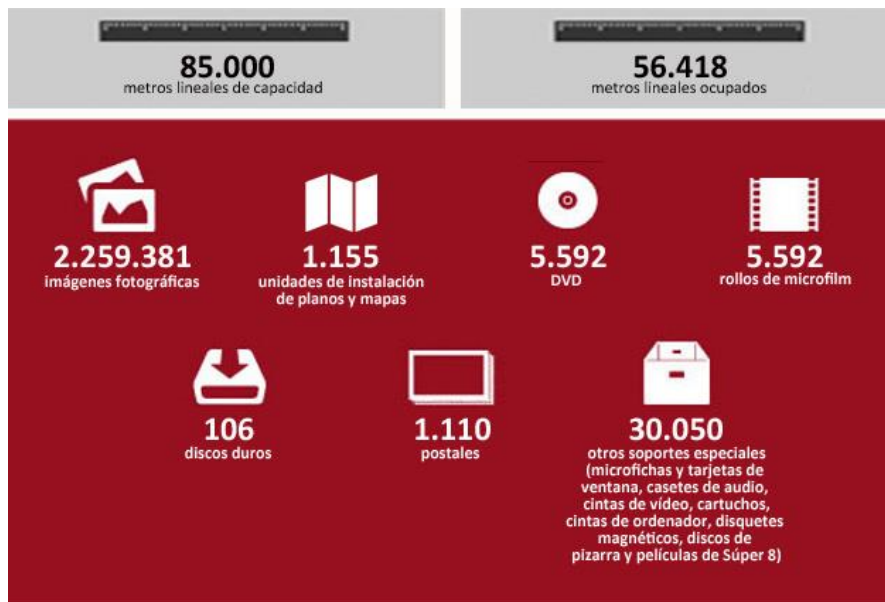
Esta agrupación integra el conjunto de documentos producidos o reunidos por diversas instituciones y personas privadas. Destacan los **fondos fotográficos de Martín Santos Yubero, Cristóbal Portillo y Nicolás Muller** con 1.520.000 de imágenes fotográficas en distintos soportes, que constituyen los fondos más consultados del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Depósito del edificio Archivo Regional

Tiene una capacidad para **85.000 metros lineales de estantería**, distribuidos en **72 depósitos**: 36 para documentos de formatos normalizados, 12 para documentos en formatos especiales en soporte papel y 24 para soportes especiales.



El archivo en cifras



Archivo Histórico de Protocolos

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid es el centro de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid que custodia los protocolos centenarios de los distritos notariales de la provincia de Madrid y de los Consulados de España en el extranjero, así como parte de los registros de las antiguas Contadurías de Hipotecas de la provincia de Madrid (partidos judiciales de Alcalá de Henares, Colmenar Viejo, Navalcarnero y San Martín de Valdeiglesias).

Los fondos del Archivo Histórico de Protocolos

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid custodia actualmente **47.430 tomos** y **6.269 metros lineales** de estantería, que contienen los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos notariales de Madrid, Alcalá de Henares, Colmenar Viejo, Getafe, Navalcarnero y San Lorenzo de El Escorial, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de los partidos judiciales de Alcalá de Henares, Colmenar Viejo, Navalcarnero y San Martín de Valdeiglesias. Estos documentos abarcan desde **1504 a 1919**.

- Protocolos notariales de Madrid
- Protocolos notariales de localidades de la Comunidad de Madrid
- Registros de Consulados de España en el extranjero
- Registro de las Contadurías e Hipotecas.



El archivo en cifras



Otros Datos relacionados con la gestión

La solución actual de gestión de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid, en producción desde el año 2015, gestiona además la información migrada de bases de datos y de la aplicación ICT (*Inventario y Control de Transferencias*,) utilizada desde el año 1998 hasta 2014 en que fue reemplazada, así como las imágenes digitales asociadas a las unidades documentales.

Se indican a continuación datos parciales de los procesos realizados en los últimos años, a modo de ejemplo:

Transferencias realizadas

AÑO	Nº TRANSFERENCIAS	Nº UND. DOCUMENTALES
2019	322	81.174
2020	58	32.474

Alta Unidades Documentales

AÑO	Nº PROCESOS ALTA	Nº UND. DOCUMENTALES
2019	8.013	76.407
2020	10.317	62.490

Unidades documentales eliminadas

AÑO	Nº PROCESOS ELIMINACIÓN	Nº UND. DOCUMENTALES
2019	2.585	4.337.682
2020	2.288	117.609

La Comunidad de Madrid ha gestionado durante el año 2020 una cifra cercana a los 2.000.000 de expedientes de procedimientos administrativos registrados en el Inventario de Procedimientos Administrativos de la Comunidad de Madrid

Usuarios

DATOS 2020 – USUARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS			
Usuarios internos CM	Archivos de Oficina	14	83
	Archivos Centrales	19	
	Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	44	
	Archivo Histórico de Protocolos Madrid	6	
Usuarios externos	Usuarios en prácticas (universidades, etc.)	18	73
	Usuarios de empresas	55	
TOTAL		156	



ANEXO 8.- PROCEDIMIENTO DE FORMACION

PROCEDIMIENTO

El adjudicatario del contrato deberá seguir el procedimiento de trabajo definido por Madrid Digital, señalado a continuación, para la realización de todas aquellas acciones formativas que se desarrollen al amparo de este contrato. Así mismo, deberá tener en cuenta que dichas actividades formativas deberán cumplir con la normativa del **Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)**, implantada en Madrid Digital para el desarrollo de dichas acciones.

La actividad y normativa descrita en esta cláusula será validada con el adjudicatario a través de la Dirección competente de Madrid Digital en materia de formación y comunicación.

ALCANCE DEL PLAN DE FORMACIÓN

El contratista desarrollará un Plan de Formación atendiendo a los hitos establecidos en el Plan de Proyecto, y deberá ser presentado a Madrid Digital, con la antelación suficiente para que sea validado antes de que se inicien las actividades de Implantación y Puesta en servicio de las fases del proyecto.

El alcance del Plan de Formación propuesto por el adjudicatario comprenderá, entre otros:

- Elaboración de material formativo para la creación de cursos virtuales, píldoras formativas y/o vídeos para la formación a usuarios del sistema de información.
- Elaboración de material formativo para impartir la formación a formadores.
- Elaboración de material formativo para el traspaso de conocimiento del proyecto a personal de Madrid Digital, según sus diferentes competencias.

La formación dirigida a estos perfiles deberá impartirse con el grado de completitud e intensidad suficiente como para garantizar la plena autonomía en la solución, al objeto de hacerse cargo de la vida posterior de la solución implantada.

DEFINICIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN POR EL ADJUDICATARIO

El contratista desarrollará un Plan de Formación atendiendo a los hitos establecidos en el Plan de Proyecto, y deberá ser presentado a Madrid Digital, con la antelación suficiente para que sea validado antes de que se inicien las actividades de Implantación y Puesta en servicio de las fases del proyecto.

El Plan de Formación, deberá contener una propuesta contemplando los siguientes apartados:

- Componentes del equipo de trabajo que participarán en cada una de las actividades.
- Contenidos de las Acciones Formativas (ficha de la acción formativa, documentación, etc.)
- Calendario propuesto de las acciones formativas.
- Diseño instruccional de las acciones formativas, incluyendo metodología y cronogramas.
- Ámbito y Perfiles de Formación, descritos en el siguiente cuadro:



Ámbito y perfiles de Formación
Usuarios del sistema de información de archivo electrónico, en sus diferentes perfiles.
Empleados de Madrid Digital en sus diferentes perfiles (equipo de proyecto, mantenimiento, soporte y atención a los usuarios, formadores, etc.)

Con carácter general la formación será virtual se impartirá desde el LMS definido por Madrid Digital, siendo elaborados los materiales formativos de modo compatible y accesible con los requerimientos de dicho LMS.

Los empleados de la empresa adjudicataria que ejecuten por cuenta de ésta, trabajos directamente relacionados con el objeto del presente contrato, utilizarán los medios de producción físicos y lógicos de que hayan sido provistos por la propia empresa contratista, salvo que por razones operativas asociadas a la naturaleza del servicio a prestar, Madrid Digital proporcione medios, en todo caso con carácter transitorio, a la empresa adjudicataria, ya que se utilizarán únicamente durante la ejecución del contrato y además su uso estará limitado exclusivamente al desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del mismo.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

En el marco del Plan de Formación aprobado, el adjudicatario desarrollará las siguientes actividades, adecuándolas a la modalidad de impartición:

A) Previas a la formación

1. Propuesta de Contenidos de las Acciones Formativas

El adjudicatario presentará a Madrid Digital, por cada actividad formativa, con independencia de que sea un curso reglado o cualquier otra modalidad formativa, el diseño instruccional del curso que vaya a impartir. Este diseño, con los datos solicitados, ha de ser entregado en el tiempo que fije Madrid Digital antes del comienzo de la primera edición de la actividad formativa o de su puesta en producción en el LMS.

El adjudicatario elaborará los recursos didácticos y materiales de formación necesarios para afianzar los conocimientos a adquirir: vídeos, píldoras formativas, cursos on-line, infografías, aulas virtuales, manuales de usuario, manuales técnicos, presentaciones y pruebas de conocimiento, entre otros. Todo ello de acuerdo con el modelo, formato, pautas y herramientas de autor determinados por Madrid Digital así como estándares y criterios de accesibilidad que se definan.

Todas las acciones formativas y actividades de traspaso del conocimiento, deberán ir acompañadas de los correspondientes manuales de usuario y de formación.

2. Preparación del entorno de formación.

En su caso, el adjudicatario proveerá, durante el desarrollo del proyecto, de las condiciones técnicas para definir el entorno de formación y se responsabilizará de la preparación y disponibilidad del mismo quince días naturales antes del inicio de la formación. El objetivo es que no sea necesario el uso y acceso a otros entornos no destinados a la impartición de la formación (validación, desarrollo, etc.). Entre otros, se tendrán en cuenta:

- Preparación de mecanismos propios del entorno de formación que difieran del entorno de producción: alta masiva de usuarios genéricos, vínculos con otros sistemas de información, etc.
- Identificación de "puntos de control" que permitan testear la disponibilidad del aplicativo previamente a la impartición de los cursos.



- c. Elaboración de un juego de pruebas que contemple las casuísticas posibles y que se instale de forma fácil, de forma que permita una vez finalizado un curso, volver al punto inicial de modo sencillo. Será pues este juego de pruebas sobre el que se basarán las acciones formativas.

Igualmente, el adjudicatario deberá garantizar la disponibilidad previa de todos los materiales necesarios para la formación virtual y revisar que están correctamente configurados y disponibles en el LMS definido por Madrid Digital.

3. Gestión previa a la impartición de los cursos

Tras la recepción de la Propuesta de Contenidos, Madrid Digital confirmará su aceptación o bien solicitará se realicen las adaptaciones o modificaciones necesarias sobre el programa propuesto.

Así mismo, una vez acordado el programa definitivo a impartir, Madrid Digital coordinará con el adjudicatario las fechas de impartición.

B) Durante la formación

1. Gestión del docente experto.

Durante la impartición de las actividades formativas el adjudicatario observará los requerimientos de la normativa del Sistema de Gestión de Calidad de Madrid Digital en esta materia (asistencias, cuestionarios de valoración, evaluaciones, etc.), utilizando los Sistemas de Información de Gestión de la Formación, Procedimientos y herramientas que Madrid Digital le indicará.

2. Gestión del dinamizador.

Durante la impartición de las actividades formativas virtuales, el adjudicatario designará a dinamizadores que generen conocimiento compartido y provoquen el aprendizaje informal en las comunidades de conocimiento que se puedan implementar.

C) Al finalizar la formación

1. Informe y valoración de la formación

Una vez finalizada la impartición de cada curso la empresa adjudicataria deberá comunicar a Madrid Digital, en el plazo máximo de 7 días naturales, el cierre de los informes y documentos de todo el proceso formativo, cumplimentados por el docente y/o alumnos, siguiendo las pautas de Madrid Digital, ya mencionadas en el presente anexo. Dicha información incluirá también las observaciones que los docentes estimen oportunas.

En el caso de que existieran no conformidades, se actuará según la normativa del **Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)** implantado en Madrid Digital.

El Director de Arquitectura

Fdo.: Andrés Fernández Bedmar

