

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS “DIGITALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE LA COPIA AUTÉNTICA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DE LOS CENTROS BASES DE DISCAPACIDAD”

I2\_Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia (C22.I2) P03\_ TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS SERVICIOS SOCIALES (LINEA C22.I2.P03) S31 DG DISCAPACIDAD LICITACIÓN PROPIA DG DISCAPACIDAD CM HSU\_Digitalización de expedientes de los centros base de atención a personas con discapacidad (licita la DG) Programa 231 C subconcepto 22709 Proyecto 2022/000579

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. ANTECEDENTES
3. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR\_ PERFIL DE PROFESIONALES\_EQUIPOS DE TRABAJO
5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS
6. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
7. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE REALIZACIÓN

ANEXO I.- MAPA DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTAL: EXPEDIENTES VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

ANEXO II.-MEJORA CUALITATIVA\_ METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS (NIT) DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ANEXO III.- METADATOS MÍNIMOS NECESARIOS SERVIDOR NFS S3

ANEXO IV.- COMPROMISO DE CUSTODIA



## OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas y económicas particulares, necesarias para el encargo del servicio denominado “DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CENTROS BASE DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.” Ello, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como junto al resto de normativa aplicable.

## ANTECEDENTES

Los expedientes de valoración de la discapacidad, se gestionan en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de la discapacidad, en el que se incorporan los baremos de valoración de cada una de las tipologías de la discapacidad. Esta normativa, se remite, en lo no contemplado expresamente al régimen del procedimiento administrativo común (Ley 39/2015, de 1 de octubre) y por lo tanto, le es plenamente aplicable la regulación del expediente administrativo electrónico.

En el marco competencial administrativo, la competencia para valorar y resolver el grado de discapacidad es fijada por dicha normativa a favor de las CC. AA para su ámbito territorial, (art. 7 RD 1971/1999) sin perjuicio de las competencias de coordinación reservadas al IMSERSO. A mayor abundamiento, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado por Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, reformado por Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, atribuye a la Comunidad Autónoma la ejecución de la legislación del Estado en materia de gestión de las prestaciones y servicios sociales del sistema de Seguridad Social: IMSERSO.

Por su parte, la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, determina el sector de la discapacidad como un eje esencial de los servicios sociales destacando la necesidad de promover su integración, la participación en la sociedad y favorecer el mantenimiento en su medio de estas personas. En este mismo sentido, el reciente Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se refunde la Ley de derechos de las personas con discapacidad, ha venido a consolidar la valoración de la discapacidad como la puerta de acceso al elenco de derechos, ayudas y otros beneficios para las personas con discapacidad en todo el territorio nacional.

El expediente de valoración de la discapacidad, está compuesto por la solicitud inicial del interesado, junto con toda la documentación justificativa que presenta, incluida pruebas médicas. A esta solicitud inicial, se van adicionando los actos administrativos, de trámite o resolutorios que se evacúan durante toda la tramitación: requerimientos, notificaciones, valoración inicial, la revisión; en su caso las reclamaciones previas y /o demandas judiciales.

Igualmente se integran en el expediente de valoración de la discapacidad los tratamientos, en los supuestos de los usuarios infantiles que reciben Atención Temprana

Desde el punto de vista documental, el expediente de valoración de la discapacidad se configura como el expediente administrativo de los usuarios de la discapacidad, en el que se reflejan sus circunstancias y datos de salud, socio-económicos e incluso laborales (como factores sociales). La digitalización de la documentación que integra tiene que lograrse de forma que garantice, en todo momento la autenticidad, la inalterabilidad, integridad y privacidad de los datos personales en él contenidos.



Todo ello siguiendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Esta normativa, en el ámbito de la Administración electrónica, establece el conjunto de normas, criterios y recomendaciones generales que deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones tecnológicas, como es el caso de la digitalización, la generación de copias auténticas, la composición y gestión de expedientes// documentos electrónicos, etc. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante, NTI) del ENI, se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable, con un planteamiento de partida basado en unos mínimos que garanticen la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas.

Los trabajos a realizar en materia de digitalización y conversión de los documentos, deben realizarse conforme a la nueva normativa establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, deberá alinearse a lo establecido en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La digitalización ha de ser al 100% compatible con el resto de actuaciones en marcha, o previstas para el desarrollo del expediente administrativo electrónico “ab initio” de la discapacidad (sistema informático RGM, con su eventual incorporación en otras futuras herramientas informáticas.) Asimismo, debe permitir la total interoperabilidad, o las interconsultas administrativas.

Se ha de considerar que la copia auténtica digitalizada objeto del presente contrato, no sólo ha de incorporarse en los sistemas informáticos de la Discapacidad de la Comunidad de Madrid, garantizando su plena funcionalidad y operatividad en dicho entorno, sino que además ha de realizarse en formatos abiertos y convertibles, que permita ser migrada y/o consultada por otras AA PP, a modo ilustrativo, no limitativo, el IMSERSO y la AEAT, de obligado cumplimiento conforme el Real Decreto por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. Para este fin, el adjudicatario ha de seguir en todo momento, además de las indicaciones expresas y las recogidas en este documento, la Resolución de Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.<sup>1</sup> De esta forma, los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso quedarán garantizados. Asimismo, el cumplimiento de esta normativa permitirá al personal de los centros bases, desde su sistema informático, consultar de forma inmediata La copia auténtica digitalizada

Respecto a su operatividad en los sistemas informáticos de la C. Madrid, la D.G Atención a Personas con Discapacidad está desarrollando el sistema informático RGM, base de datos en el que se alojará el expediente electrónico de valoración de la Discapacidad. Este sistema informático, propiedad de la C. Madrid, es gestionado y desarrollado por el Ente Público Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid.

Para dar cumplimiento a la regulación del archivo del expediente electrónico, el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, se deberán cumplir con los requisitos orientados a la conservación de todos estos

<sup>1</sup> BOE» núm. 182, de 30/07/2011. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13172&p=20110730&tn=1#norma>  
CPV: 79500000-9: Servicios de ayuda en las funciones de oficina



documentos electrónicos, su ordenación conforme a la importancia otorgada a los mismos, al nivel de riesgo que les corresponda en función de sus necesidades y normativa específica.

Este contrato se desarrolla en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, componente 22, en la línea de inversión C22.I2 “Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia, proyecto 03 “transformación tecnológica de los servicios sociales de la Comunidad de Madrid” y subproyecto 31 “Digitalización de expedientes de los centros base de atención a personas con discapacidad

### JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

En base a lo expuesto en el apartado anterior se hace necesario el desarrollo del “DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DE LOS CENTROS BASE DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD” de la Comunidad de Madrid, cuyas condiciones técnicas y económicas particulares quedan establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).

### DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

#### 4.1.- Objeto de los trabajos

La prestación principal de este Contrato Público es la obtención, conforme la normativa vigente en materia de la Documentación electrónica del Sector Público, de **una copia auténtica certificada electrónica de la documental (formato papel y/o mixto) del expediente de valoración de la discapacidad, de los centros bases.** Ello, sin perjuicio sino con la necesidad de realizar una serie de prestaciones adicionales, (elaboración de un Plan de Calidad, preparación Documental, Custodia...) cuya finalidad y objeto será lograr la prestación principal, ya referenciada.

El trabajo a desarrollar se estructura en los siguientes servicios:

- Elaboración de un Plan de Calidad: contenido Cronograma de actuaciones y Servicios, Informes de Seguimiento nivel y descripción de los servicios, gestión de incidencias. Garantías de calidad y eficiencia del servicio.
- Preparación Documental : Traslado, Custodia y Manipulación del Expediente Original
- Obtención de la Copia Auténtica Digital, incluyendo el escaneo
- Verificación y Gestión de Incidencias
- Devolución del Expediente original y de la Copia Auténtica Electrónica

Todas estas operaciones, conforme el Plan de Calidad aprobado por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, se reiterarán en cada fase, cada vez que los expedientes de valoración de la discapacidad sean retirados del Centro Base gestor.

Todo ello, cumpliendo con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, las Normas “Técnicas de Interoperabilidad de desarrollo y resto de normativa aplicable, que a modo ilustrativo, no limitativo, se recoge en el apartado 5º, del presente PPTP. Se deberán seguir además de las indicaciones establecidas en la Guía de Digitalización de Expedientes Administrativos de la A. G.E , las que el responsable- interlocutor le comunique en cada momento.

Paralelamente se observarán los requisitos técnicos y los principios transversales que incluye el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, fuente de financiación.



#### 4.2.- Tipo y número de documentos

Los documentos que van a ser objeto de digitalización son los pertenecientes a la valoración de la discapacidad. En la actualidad, el número de expedientes aproximado es de 800.000 expedientes de reconocimiento (en su caso revisión) del grado de discapacidad. No obstante, al ser un procedimiento que incorpora datos de salud y es relativo a personas físicas, este número es aproximativo, pudiendo sufrir alteraciones (razonables) al alza o a la baja.

El número estimado de documentos a digitalizar en cada fase del desarrollo del contrato será el siguiente:

ORDEN DE ACTUACIONES	CENTROS	
FASE 1: PILOTAJE  FASE 2: 1ª REMESA	C BASE Nº 3	91.270
	C BASE Nº	66.500
	C BASE Nº	110.000
	C BASE Nº	53000
	C BASE Nº	78.000
FASE 3 : 2ª REMESA	C BASE	62.788
	C BASE Nº	99.000
	C BASE Nº	80.443
FASE 4 : 3 REMESA	C BASE Nº	125.000
	C BASE Nº	26.000
	CRECOVI	
TOTAL 792.001		

#### 4.3.- Descripción de las tareas a realizar.

##### 4.3.1 Preparación Documental: Identificación Inventario y Traslado de los Expedientes Originales (Grabadores)

La preparación de los expedientes, mediante la identificación y el inventariado, será asumida por la empresa adjudicataria en colaboración estrecha y supervisión del personal técnico de los Centros Bases, en las dependencias de cada uno de los centros. Todos los expedientes, en formato papel, se prepararán por el personal de los centros bases, en archivadores y empaquetados en cajas, siguiendo las mismas instrucciones y protocolos que tiene normativamente establecida la C. Madrid, para el envío de expedientes al Archivo Central de la C. Madrid. No obstante, la empresa adjudicataria asignará un responsable que revisará y conocerá el método organizativo, junto con la persona de contacto que se asigne en cada centro base, del sistema de identificación e inventariado.

Se facilitará al consultor una tabla con la relación de expedientes (que podrán estar completos o incompletos) a digitalizar, y se comprobará in situ, la información que deberá incorporarse a una base de datos que permitirá establecer la trazabilidad da cada expediente, por centro base. En el supuesto de que se detecte en esta fase que las distintas partes del documento (resolución inicial, revisión, reclamación previa, procedimiento judicial) no estén identificadas con separadores físicos clasificativos- carátulas y/o estadillos- , se utilizará como separadores los elementos físicos: clips, grapas /subcarpetillas. La identificación de cada separador o subíndice se realizará mediante fecha de datado

del primer documento del subconjunto, conforme se refleja en el Anexo 1 (mapa documental).

Cotejada la documentación, se contactará al Responsable del contrato designado por el adjudicatario, para que suscriba el compromiso de custodia (Anexo 3) y proceda a la retirada de las cajas con los expedientes. En este momento, tras cotejar la correspondencia entre el inventario y las cajas físicas, el responsable designado por el adjudicatario suscribirá un documento, a los efectos jurídicos pertinentes de custodia de los expedientes retirados. (Anexo IV)

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

#### 4.3.2 Custodia y Manipulación del Expediente Según Soporte

##### 1.-Tratamiento de los documentos en formato papel:

En el caso de documentación en formato papel, la preparación de la documentación está destinada a la homogenización y liberación de agrupaciones (eliminación de grapas, clips, gomas u otros elementos, incluso encuadernaciones), pero guardando el orden y el valor de dicha separación como “separadores digitales” a incluir en el índice del documento final.

La eliminación de los objetos separadores oficina facilitarán la posterior digitalización de los documentos de manera automática, como fotocopiar un documento roto para no atascar el escáner, etc.

Respecto a la manipulación de la documentación contenida en cada expediente:

- i. Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica.
- ii. Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer referencia a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
- iii. Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de las grapas. Es necesario posteriormente airear el papel, valorándose que existan dispositivos de captura con detectores de doble alimentación por ultrasonidos u otro tipo de detectores (grapap, etc.), que mecanicen estas tareas en escenarios de producción masiva.
- iv. El encuadernado debe retirarse dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo. Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla. En cualquier caso, toda la superficie del documento debe quedar recogida y escanearse con formato de salida estándar A4.
- v. Se podrá realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan o que no respondan al tamaño estándar A4. En cualquier caso, toda la superficie del documento debe quedar recogida y escanearse con formato de salida estándar A4.
- vi. Los bloques de documentos agrupados por grapas, clips o similares, mantendrán la separación durante el proceso de digitalización mediante la inclusión de un código de barras. Al finalizar los expedientes se conservarán con su nivel de agrupación original mediante un sistema de separadores en papel que identificarán cada uno de los expedientes resultantes de la digitalización. Se identificarán por la fecha que aparezca en el documento inicial de cada bloque.
- vii. No se repondrán grapas, clips, gomas, carpetillas ni cualquier otro medio de agrupación de documentos,





ya que dichos elementos pueden impedir una correcta preservación del papel a futuro.

- viii. La digitalización se realizará -en el caso de la documentación en formato papel- siguiendo la NTI de Digitalización de Documentos, que establece que la imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:

⇒ Respetará la geometría del documento origen en proporciones, pero adaptando todos los formatos resultantes al Tamaño standard DIN A- 4..

⇒ No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

Este proceso tiene como objetivo la generación de un fichero en formato PDF/A, (ISO 19005-1:2005), para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, sin procesado OCR para cada uno de los documentos, y con una geometría única para todos los elementos que compondrán la copia auténtica certificada en el tamaño standard DIN A-4.

Únicamente se procederá al procesado OCR de la copia documental auténtica objeto del contrato en el supuesto de que el adjudicatario haya hecho valer como mejora cualitativa la adición de este servicio adicional. En dicho caso, las calidades y especificidades deberán quedar determinadas en el Plan de Trabajo a presentar en el primer trimestre por el adjudicatario a la Administración.

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

2.-Tratamiento de los documentos en formato imagen: Pruebas de Radiodiagnóstico (Radiografías u otras imágenes) :

Las radiografías/imágenes serán digitalizadas a través de escáner que garanticen la resolución mínima de las mismas, sea ésta a color y/o Blanco y Negro. La digitalización se realizará de tal forma que la imagen deberá cambiar su formato al mismo formato utilizado para el resto de la documentación en papel (formatos estándar previstos en la NTI, pdf...)

Este proceso tiene como objetivo la generación de un fichero en formato PDF/A, (ISO 19005-1:2005) de imagen, con resolución suficiente en escala de grises que haga identificable a la imagen de radiodiagnóstico, para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, sin procesado OCR para cada uno de los documentos.

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

3.-Tratamiento de los soportes electrónicos: ópticos (CD/DVD) y almacenamiento masivo (pendrive)

En el supuesto excepcional de que en el expediente a digitalizar se hayan incorporado soportes ópticos, CD o DVD, las imágenes o documentos electrónicos en ellos contenidos deberán ser migrados al formato de documento electrónico (PDF/A ISO 19005-1:2005) que se utilice para la documentación en formato papel y en formato imagen, insertándose como un elemento más del propio expediente, reconocible a través del propio separador , con el código de indexación que se recoge en el Anexo 1 (MAPA DOCUMENTAL DE METADATOS) del presente PPT.

Estas tareas corresponderán a los grabadores y administrativos, sin perjuicio de la debida supervisión, tanto por los técnicos de metadatos y/o verificadores, como del propio Responsable coordinador.

#### 4.3.3. Elaboración De La Copia Auténtica Electrónica Certificada ( Grabadores\_Titulados Medios\_



## Técnicos de Metadatos y de Calidad)

Escaneo : Para las tareas de digitalización, será necesario coordinar al comienzo del contrato dichas tareas con la persona responsable de Dirección General de At. A Personas con Discapacidad y Madrid Digital, estableciendo los procesos de digitalización de forma coherente con la tipología documental existente en la aplicación, definiendo conjuntamente la terminología, extrayendo todos los metadatos necesarios a partir de dicho sistema y ubicando los documentos en la estructura de carpetas que se determine por la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid, asegurando en todo momento la integración en el Servidor implementado por Madrid Digital (servidor FTP, identificado como NFS S3), el cual conectará directamente con el aplicativo de Registro de Grado de Minusvalía (en adelante, RGM), o bien, el repositorio sustitutorio que se le comunique al adjudicatario. Se deben adoptar las medidas necesarias para que el proceso de digitalización se realice de acuerdo con los requisitos técnicos recomendados con anterioridad, en función del tipo de documento origen: formato de fichero, resolución, profundidad de bit, r, escala de gris, etc. Las tareas de Escaneo serán asumidas por el personal de la categoría de Grabador /Administrativo.



Se realizará un único archivo por cada serie documental (expediente) que contenga toda la información y metadatos para sustituir al documento original.

La digitalización de cada documento se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos y el cumplimiento de las normas citadas anteriormente, se tendrán en consideración las siguientes cuestiones de carácter técnico:

En lo que se refiere a las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la NTI, para la conversión de documentos con cambio de formato, siguiendo el Catálogo de Estándares de las AA PP

La imagen electrónica será fiel al documento de origen, para lo cual respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones siempre que sea posible. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento de origen. En el supuesto de que el formato original no responda a los estándares de documentos (DIN –A4), se procederá al escaneo de forma homogénea, para que el producto resultante sí responda al mismo formato estandarizado que el resto de la documentación.

El trabajo se completará con las siguientes acciones:





Se realizará una optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad en formato pdf –escala de grises, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros de naturaleza análoga).

Se realizará una revisión del 100% de las imágenes digitalizadas para comprobar su legibilidad e indexación correcta, y se realizará una nueva captura de imagen de los documentos ilegibles o con defectos de digitalización, así como modificación de las indexaciones incorrectas

Por cada centro base cuyos documentos se digitalicen, se elaborará un “ Seguimiento de incidencias documentales”, como parte del Plan de Calidad, en el que queden reflejados aquellas documentos ilegibles o cuya digitalización no ha podido optimizarse. El modo de proceder en estos supuestos, se detalla en el apartado correspondiente al Control de Calidad.

El proceso de digitalización de los soportes originales para su copia en formato electrónico se realizará con los atributos técnicos y especificidades que marca la normativa vigente en la materia. Ello sin perjuicio y en consonancia con las particularidades y calidades que se indican en el presente pliego de prescripciones técnicas. El proceso que no alcance las calidades exigidas deberá de reiterarse cuantas veces resulte necesario para lograr la copia auténtica electrónica. El adjudicatario podrá conservar durante la vigencia del contrato y posteriormente para cualquier incidencia, una copia del escaneo original válido pero exclusivamente para la adecuada ejecución del presente contrato.

Elaboración del índice electrónico. En esta fase se procede a tratar los expedientes: incluyendo los separadores digitales identificativos (a incorporar en el índice).

Este índice constituye un objeto digital que contiene la identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente debidamente ordenada para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo, en los términos del artículo 70.3 de la Ley 39/2015. El contenido del índice del expediente podrá variar según las necesidades, pudiéndose diseñar diferentes patrones que se ajusten a las actividades y diferentes tipos de procedimientos a desarrollar.

En el índice deben incluirse las referencias de cada una de las partes que compone la copia documental del expediente, conforme la clasificación que figura en el Anexo 1: y que resumidamente se refleja a continuación:

**\*\* Metadato identificador de la copia documental del expediente:** la denominación será el codificado en la carátula de cada expediente “DNI expediente \_Nº CARPETA\_CENTRO BASE”

En este apartado se incluirán los subapartados en función de los separadores o subíndices, que se hayan identificado en la Etapa 1ª.

**\*\* Metadato identificador de la conversión de las imágenes:** la denominación “pruebas de radiodiagnóstico”

**\*\*Metadato identificador de la conversión del contenido en los soportes ópticos/de almacenamiento masivo “documentación interesado”.**

La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.”

Asignación de Metadatos: En esta tarea se aborda la asignación de los metadatos al documento



electrónico digitalizado, es decir, de datos asociados al contenido, estructura e identificación del documento, entre los que encontramos dos tipos:

Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico, que vienen definidos en el Anexo 2 de este PPTP. Recuérdese que la NTI para la digitalización de copias electrónicas auténticas con cambio de formato exigen, al menos, el metadato del estado del expediente.

Los metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas, que están asociados a procesos de gestión interna de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, que viene recogidos en el Anexo 3. Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos y conforme las instrucciones que comunique el interlocutor de Madrid Digital.

En la inclusión de metadatos se valorará el empleo del sistema de carátulas, con código de barras o similar, mediante el que la asignación de metadatos se hace con carácter previo a la digitalización de los documentos, como método para garantizar la completitud en la asignación de los metadatos obligatorios



El documento electrónico resultante de cada expediente digitalizado, deberá ser diseñado y elaborado de tal manera que incorpore los metadatos mínimos obligatorios que prevé la normativa aplicable, resumidamente se refleja en los Anexos de este PPT.

Asimismo, será necesario seguir las instrucciones que le comunique el contratista bien directamente, bien a través de la Ente Público Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid. Por último, todo el objeto del contrato deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector Público por medios electrónicos.

Firma /Sello de autenticación y Obtención de la Copia Auténtica Electrónica (Técnicos de Calidad)

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, para garantizar la autenticidad e integridad de los mismos, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable. Por lo tanto, una vez generado el documento escaneado, tras la digitalización con conversión de los expedientes originales, se procederá a la firma del mismo. Para la firma electrónica por parte de las organizaciones, los sistemas que pueden ser utilizados aparecen en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y son los basados en



certificados reconocidos y homologados por la Administración competente, o bien, los basados en un CSV. Los sistemas de firma electrónica por parte de las organizaciones que pueden ser utilizados aparecen en los artículos 42 y 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y son:

Firma electrónica basada en certificados, sea firma electrónica y o sello digital, para las personas jurídicas.

Sistemas de Código Seguro de Verificación (CSV).

Estas tareas serán asumidas por los Técnicos de Calidad adscritos al contrato. Obligatoria, estas personas deberán ser distintos del personal o Técnicos de metadatos. Deberá efectuar un control de calidad sobre el 100% de las imágenes digitalizadas, haciendo hincapié en la calidad y la legibilidad de las mismas y subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. Del mismo modo, se realizarán controles de calidad sobre el proceso de incorporación de metadatos.

Verificación ⇒ El técnico de de calidad deberá verificar, entre otras cuestiones, lo siguiente:

El cumplimiento de las Prescripciones Técnicas y de los parámetros de calidad establecidos al inicio del contrato (imágenes digitales estén correctamente alineadas, densidad de puntos de digitalización establecido en función del tipo de digitalización, que no tengan márgenes añadidos, que las imágenes sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental, que sean visibles y/o legibles en el caso de los documentos textuales, etc.)

b) Cumplimiento de los esquemas de metadatos definidos por la Normas Técnicas de Interoperabilidad para la digitalización auténtica.

c) Reiteración del proceso de elaboración de la copia electrónica auténtica de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren graves deficiencias, a criterio de la D. Gral de Atención a Personas con Discapacidad o bien, de la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid.

**\*\*El Control de Calidad es independiente y acumulativo de aquellos procesos o sistemas de verificación y/o auditorías que el propio contratista, como valor añadido de su compañía, tenga establecida de forma genérica en sus sistemas de trabajo.**

No obstante lo anterior, en el supuesto de que la adjudicataria cuente con una auditoría externa, el certificado de autenticación del adjudicatario deberá ir conformado y/o ratificado por el de la Auditoría que garantice la fiabilidad y calidad del proceso.

En el supuesto de que el adjudicatario hubiera aportado a su oferta una mejora cualitativa determinante para la adjudicación, esta mejora técnica será exigible en los mismos términos que las operaciones hasta aquí detalladas.

#### 4.3.4. Devolucion de los Expedientes Originales Y Exportación De La Copia Auténtica Documental Certificada Del Expediente De Discapacidad.

A.- Devolución de los expedientes Originales: sin perjuicio de lo establecido el punto 6º del presente Pliego de Prescripciones, la devolución de los expedientes originales se realizará en las dependencias que le comunique el responsable- interlocutor del contrato, la Dirección General de Atención a Personas



con Discapacidad.

#### B.- Entrega y Exportación de los Documentos (copias) Auténticas Electrónicas.

Entrega de ficheros ⇒ Una vez finalizado el proceso de digitalización y obtención de un fichero PDF/A para cada uno de los documentos objeto de digitalización, éstos se entregarán conforme las instrucciones que le comunique Madrid Digital o bien, el responsable- interlocutor de la Dirección General de At. A Personas con Discapacidad.

La entrega podrá articularse o bien mediante el envío masivo por medios electrónicos o bien, en el soporte magnético que se considere más adecuado, en función del número y tamaño de los mismos. Los ficheros se entregarán identificados con la nomenclatura y estructura en directorios que, previamente se hayan establecido por la Dirección General de At. A Personas con Discapacidad. como mínimo, se completarán las siguientes operaciones:

Toda la información irá protegida con su sistema de clave o bien, encriptada, para preservar la confidencialidad de la información.

En la fase de exportación de los expedientes se realizará el renombrado de los ficheros según la nomenclatura previamente establecida para cada uno de los expedientes.

Se realizará un volcado de la digitalización de todos los expedientes en disco duro, soporte en el que se realizará la entrega final. Se deberá realizar una segunda copia de todos los expedientes en formato microfilmado, o en un segundo disco duro si esto no fuese posible en el momento de realización de estos trabajos.

Se facilitará una base de datos con la relación de todos los expedientes y toda la información recabada a lo largo del proceso. A través de esta base se podrán visualizar los documentos digitalizados.

Cada expediente podrá ser una agrupación virtual que englobe todos los documentos, pudiéndose separar cada uno de ellos sin que pierda entidad. En cualquier caso, cada documento debe tener su entidad propia, para que pueda utilizarse separadamente del resto del expediente. También debe haber un documento que englobe todo el expediente en su conjunto.

Esta base de datos deberá permitir agrupar los documentos por colecciones, según las necesidades del RGM en función del destino de los documentos. Así, a modo de ejemplo, puede ser necesario remitir todas las Actas de Replanteo a un determinado destinatario, o remitir el expediente completo (sin notas internas) a los tribunales, por lo que la base de datos tiene que poder crear estas colecciones de manera sencilla para los usuarios.

Los documentos digitalizados deberán cumplir con los formatos compatibles con el RGM y el Servidor que se ponga a disposición expresamente por la Administración (Servidor NFS S3), para poder ser volcados, al objeto de que puedan ser visibles por toda la organización, pudiendo este repositorio o bien el propio RGM realizar sin dificultad la ingesta de los documentos obtenidos en la digitalización. Los formatos de los archivos serán los mencionados en puntos anteriores y del menor tamaño posible, manteniendo los requisitos indicados en este documento.



#### 4.3.5 Control de Calidad: El Plan de Calidad

Control de Calidad⇒El adjudicatario deberá realizar controles de calidad (control de calidad interno) durante toda la ejecución del contrato, tanto individualmente de cada expediente como del producto final obtenido de cada Centro Base. La finalidad de este control (verificación y validación) es comprobar que los productos obtenidos en cada fase cumplen con los criterios establecidos en el presente PPTP en los documentos de desarrollo, donde se incluyan los parámetros de calidad que se establezcan. Se deberá documentar todo el seguimiento y control de calidad. Para ello, el adjudicatario deberá presentar un Plan de Calidad y un Plan de Control que deberá ser aceptado por la Administración el cual contendrá el contenido que se detalla a continuación:

- :- Plan de Trabajo: niveles técnicos mínimos de los servicios + cronograma de actuaciones
- .- Organigrama de Responsables, personas adscritos al servicio, distribución de responsabilidades y tareas. Datos de contacto
- .- Sistemas de gestión de incidencias documentales y de control de calidad
- :- Sistema de Verificación y Cotejo
- .- Seguimiento de los Hitos y Objetivos de Gestión exigidos por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

#### 4.4 PERFIL DE PROFESIONALES ADSCRITOS AL SERVICIO

Todos los profesionales que se adscriban al servicio, deberán de cumplir con los requisitos de titulación que establezca, para cada categoría profesional, el Convenio Colectivo que resulte de aplicación (en concreto, el Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas de la C Madrid o bien, de la C. Madrid de la empresa adjudicataria).

Respecto a la experiencia profesional mínima que cada empleado del adjudicatario deba reunir, se podrá justificar por un período mínimo de desempeño de 24 meses, de las funciones esenciales encomendadas a cada uno de ellos o bien, a través de la justificación de haber participado en otro proyecto de similares características al servicio de un organismo o ente público.

Estos extremos y requisitos mínimos en materia de personal, quedarán reflejados en el Plan de Calidad que, de forma previa, el adjudicatario elabore con el fin de prestar el objeto del contrato (obtención de copia auténtica electrónica de la documental del expediente de discapacidad).

Titulado Superior: Responsable Coordinador del Contrato. El profesional de máxima categoría será el responsable ante la Administración, y en su caso, ante el Ente Agencia Madrileña para la Administración Electrónica, Madrid Digital. Conforme este pliego, asumirá las funciones vinculadas al Plan de Calidad. Su Titulación Superior y experiencia. En concreto, asumirá:

La realización del Plan de Calidad: adaptando las Normas Técnicas de Interoperabilidad a las necesidades concretas de los expedientes de los centros bases.

Seguimiento del cumplimiento de ejecución, elaborando en su caso, los informes periódicos que se establezcan en el Plan de Calidad.

Elaborar el cronograma de actuaciones, coordinar al equipo humano a su cargo y distribuir las diversas tareas.





Interlocutor de la Dirección General de At. Personas con Discapacidad y en su caso, del responsable del Ente de Derecho Público, Agencia para la Administración Electrónica de la C. Madrid, (Madrid Digital).

Titulado Medio: 2 Técnicos de Metadatos ⇒ se reflejan en este PPT, como Responsables de la Elaboración del documento electrónico/copia electrónica del expediente administrativo, esto es, son los responsables de la digitalización y obtención de la copia auténtica certificada de los expedientes de discapacidad. Deberá garantizar las especificidades técnicas establecidas en el PPTP. La titulación de estos profesionales se adecuará a lo establecido en el convenio aplicable, para este Nivel y Grupo. En general, a estos profesionales les corresponden las tareas de alto contenido técnico, con una autonomía media, con funciones de análisis informático y procesos complejos técnicos tanto a nivel físico como logístico.

Titulado Medio: 2 Técnicos de Calidad y Verificador, ⇒ se reflejan en este PPT como Responsables de la (Elaboración la copia electrónica certificada, apartado 4.3.4 del PPT) esto es, del cotejo final de cada documento, con el sellado/firma electrónica avanzada de autenticidad. La titulación de estos profesionales se adecuará a lo establecido en el convenio aplicable, para este Nivel y Grupo: en concreto, a estos profesionales les asignan las funciones propias de alto contenido técnicos, de control de calidad, vigilancia verificación de los procesos informáticos de digitalización. Son los responsables de la operatividad del producto resultante, con tareas de auditoría.

Grabadores\_ Administrativos (10 miembros) : Ejecutan las tareas establecidas en este PPTP, recogidas como "Preparación Documental" , "Custodia y manipulación Documental". A modo ilustrativo, no limitativo, éstas serán, entre otras:

⇒Escaneado//Digitalización

⇒Traslado de los expedientes, apoyo logístico y soporte.

Estas tareas coinciden y se circunscriben en las establecidas para su Grupo y Categoría Profesional del Convenio Colectivo de Despachos y Oficinas aplicable.

#### 4.5 EQUIPOS DE TRABAJO

El contratista deberá constituir, dejando constancia en el Plan de Calidad de la identificación exacta de los empleados, un mínimo de dos equipos de trabajo. Cada equipo de Trabajo estará constituido por 5 grabadores/administrativos, 1 Técnico de Metadatos y 1 Verificador.

Estos profesionales, salvo las visitas o recogida puntual de los expedientes en los centros bases de discapacidad, no desempeñarán sus funciones en los locales ni dependencias públicas de la Administración contratista.

Asimismo, de conformidad con el art. 308.2 de la LCSP, en ningún caso las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato podrán consolidarse o aspirar a ser reconocidos como personal propio del organismo contratante.

## 5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, Responsable del contrato, designará un



“responsable- interlocutor”, cuyas funciones serán las asignadas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, entre las que se encuentran la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos, la certificación de los pagos correspondientes, la adopción de decisiones y el dictado de las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Asimismo, existirá por parte de la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid, un interlocutor que trasladará al responsable del adjudicatario las instrucciones//directrices técnicas necesarias.

El adjudicatario deberá seguir cuantas instrucciones y directrices se consideren necesarias comunicarle para el óptimo desarrollo de los trabajos, o bien para la resolución de cuantas discrepancias pudieran surgir en el transcurso de los mismos.

No obstante, el adjudicatario estará obligado a presentar un Plan de Calidad que al menos, incluya:

- .- Plan de Trabajo: calidades y cronograma de actuaciones
- .- Organigrama de Responsables, personal adscrito a la ejecución del servicio y datos de contacto
- .- Sistemas de gestión de incidencias documentales y de control de calidad
- .- Sistema de Verificación y Cotejo
- .- Seguimiento de los Hitos y Objetivos de Gestión exigidos por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Ello, sin perjuicio y con el compromiso de asistir a las reuniones a las que se le convoque por el Responsable del Contrato, cuyo objeto será, entre otros, establecer y aprobar el cronograma de actuaciones, revisar la marcha de los trabajos, resolución de incidencias o cuestiones prácticas no identificadas previamente, el traslado, la custodia, y la devolución de los expedientes.

La Dirección General de At. A Personas con Discapacidad y Madrid Digital, a través de sus responsables- interlocutores, recibirán y supervisarán del adjudicatario, el resumen y seguimiento del Plan de Calidad que, de forma trimestral, le traslade el adjudicatario. constituyendo un segundo filtro al propio interno de la empresa adjudicataria.

Estos interlocutores- responsables, intervendrán obligatoriamente durante toda la ejecución del contrato, para determinar los productos parciales y finales como conformes o no conformes, pudiéndose imponer penalizaciones por cumplimiento defectuoso, basados en el incumplimiento de los parámetros de calidad establecidos del trabajo realizado y que se han fijado en función del número de errores detectados en el control de calidad externo realizado).

## 6. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Responsable del Contrato procederá a la confrontación final del trabajo, emitiendo el correspondiente informe y procediendo a elaborar su propuesta de recepción y liquidación de los trabajos, que tramitará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. Esta certificación incorporará el VISTO BUENO de la persona de contacto//responsable asignado por el Ente “MADRID DIGITAL”. Certificada la validez, calidad y autenticidad del objeto del contrato.



Toda la documentación asociada al desarrollo del contrato será entregada en soporte electrónico, en los formatos ODF (ISO 26300) y/o PDF/A (ISO 19005-1:2005), y otros a determinar en el documento de Control de Calidad. La documentación podrá ser complementada en otros formatos, criterio cualitativo de adjudicación, siempre en concordancia y conforme lo acordado con el Responsable de Proyecto de la Consejería. En el supuesto de que resultara imperativo, esta documentación también deberá reflejar los requisitos formales que en su caso establezca el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La Propuesta de Recepción y Liquidación de los trabajos no podrá ser certificada hasta que se compruebe la devolución de los expedientes físicos en las dependencias que le sea comunicado por la Dirección General de At. A Personas con Discapacidad al adjudicatario.

## CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE REALIZACIÓN

### 7.1 Información base

La Dirección General de At. a Personas con Discapacidad, facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con la materia objeto del presente contrato. Toda información que se proporcione es de propiedad de este Centro Directivo. En consecuencia, no podrá ser utilizada en futuros trabajos, ya sea como referencia o como base de ellos mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de este contratista.

### 7.2 Tratamiento de datos personales y confidencialidad de la información

La información a la que tenga acceso la empresa adjudicataria como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Dirección General de At. A Personas con Discapacidad.

El adjudicatario deberá asumir los compromisos y cumplir las normas correspondientes en materia de seguridad respecto a los sistemas de información a los que tenga acceso por razón de este trabajo, de acuerdo con la legislación vigente y asumiendo en todo caso, la condición de Encargado de Tratamiento (art. 28 de Reglamento UE 2016/679 y art. 28 LO 3/2018, de 5 de diciembre)

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, así como del propio del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de Dirección General de At. A Personas con Discapacidad. No los utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos o devueltos, conforme dicha normativa, y con las especificaciones contenidas en el COMPROMISO DE CUSTODIA (Anexo III).



### 7.3 Medios materiales, lugar de realización y horario

Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como su transporte e instalación en el lugar donde se desarrolle el servicio.

El desarrollo de los trabajos se llevará a cabo en las instalaciones propias de la empresa, preferentemente en la sede o dependencias que el adjudicatario disponga en la Comunidad de Madrid. El Equipo de Proyecto deberá estar localizado en una sola sede, para garantizar la comunicación y la integración de las personas involucradas en el proyecto. Se deberán garantizar que en el supuesto de que resulte necesario, el equipo del proyecto pueda desplazarse, en menos de 24 horas, a las sedes de cualquiera de los centros bases, para la resolución de incidencias o problemas que justifiquen tal desplazamiento. El adjudicatario deberá garantizar, en la medida que le corresponda, el transporte de su personal y/o de la documentación que resulten necesarias para la prestación del servicio. Sin perjuicio de los contactos telefónicos, esporádicos que se realicen en el desarrollo de los trabajos, en el Plan Calidad aprobado, se dejará constancia de las líneas de comunicación a utilizar entre el adjudicatario y el contratista. En cualquier caso, los sistemas de intercambio de datos de las Copias electrónicas auténticas certificadas del expediente, se provisionarán a través del canal que la Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid implemente a tal fin.

En el supuesto de que el adjudicatario haya ofertado como mejora cualitativa tener su centro de trabajo en la C. Madrid, deberá garantizar que toda la ejecución del contrato se realice en las dependencias físicas de que dispongan en el territorio de la región.

El horario se acordará entre la empresa adjudicataria y el Responsable del Contrato, siempre teniendo en cuenta el horario de apertura de los centros bases, pm). En cualquier caso, la Subdirección General de Valoración de la Discapacidad y Atención Temprana, se reserva el derecho a cambiar el lugar de trabajo y el horario si así lo aconsejan razones de eficacia y eficiencia.

### 7.4 Propiedad intelectual de los trabajos

Toda la documentación generada por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la C. Madrid, sin que la empresa pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización previa. Asimismo, todos los estudios, documentos y subproductos elaborados por el contratista durante la ejecución del presente contrato, serán en consecuencia, propiedad de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

Dicha documentación, deberá contener, tanto en el encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la referencia:

cuerpo de desarrollo, la referencia: “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEu”, e incorporar los logotipos y emblemas obligatorios que pueden obtenerse en el siguiente enlace:<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.

Este centro directivo, adjudicatario del presente contrato, podrá reproducirlos, publicarlos, divulgarlos, actualizarlos y modificarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos



realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso, re-utilización o divulgación de la documentación, estudios, guías o instrucciones que sean elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación corresponden únicamente a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

## 7.5 Cláusula de Seguridad

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación.

Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes, considerando que los sistemas de información con los que se podrían trabajar en el presente expediente pueden corresponderse a las categorías de seguridad MEDIA, conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN- STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.ccn-cert.cni.es/>), así como a las recomendaciones de la AEPD.

## 7.6 Niveles de Interoperabilidad

Las ofertas garantizarán un adecuado nivel de inteoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas.

El sistema implantará los protocolos ENIDOCWS y ENIEXPWS para que los documentos electrónicos que se gestionen en el mismo puedan, a partir de sus códigos seguros de verificación, ser puestos a disposición e interoperar de manera estandarizada el servidor FTP implementado a tal efecto, identificado "Sistema de Archivado S3

También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

## 7.7 Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas: Conformidad con RGM





Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Comunidad de Madrid tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización para la correcta ejecución del contrato. En concreto, se seguirán las instrucciones de utilización del servidor de almacenaje destinado a tal fin, FTP “Sistema de Archivado S3”.

Durante la realización del servicio se tendrán en cuenta, en todo momento, que los documentos electrónicos auténticos resultantes han de ser compatibles y susceptibles de su migración al sistema informático propio de la discapacidad RGM, así como a sus herramientas, aplicativos o módulos de desarrollo que articule Ente Público Agencia para la Administración Digital de la C. Madrid. Como norma general, se aplicarán aquellas pautas y procedimientos de carácter obligatorio que comunique Madrid Digital.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las propias directrices del responsable- interlocutor de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. en materia de procesos de desarrollo de software, entregables y plan de calidad.

#### 7.8 Cláusula sobre Garantía Técnica

Los trabajos realizados contarán con una garantía de 6 meses a partir de su fecha de aprobación, por parte del Responsable de la Administración del Contrato. Durante el periodo de garantía, el adjudicatario deberá de gestionar y solventar cuanta incidencia le dé traslado el interlocutor asignado por el Responsable, la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. En el supuesto de que la empresa adjudicataria hubiera ofrecido, como mejora cualitativa un aumento de las condiciones de la garantía en especificidades o duración, éstas quedarán incorporadas como parte del contenido de obligado cumplimiento a las establecidas en el presente pliego.

### **ANEXO I. - MAPA DOCUMENTAL DE CÓDIGOS DE INDEXACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN RGM**

ELEMENTOS DOCUMENTALES	Descripción/ Condiciones de	DE NO MINA	IDENTIFICADOR NTI: Esquema de valores
A.- IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	Resolución o documento que define la	EXPE DIENTE “ IDE	Referencia DNI EXPEDIENTE_ Nº CARPETA CENTRO BASE Nº de caracteres a acordar en fase previa



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 0908732730953941678713

A.a.- DOCUMENTAL PAPEL  SUBÍNDICES SURCA	Resolución o documento que define la	“IDENTIFICADOR”	Referencia (AAMMDD documento subconjunto) DATADO primer del
B.- PRUEBAS DE RADIOLOGÍSTICO	Resolución de imagen convertible en	“PRUEBAS DE RA	A acordar en la fase previa
C.- CONTENIDO EN SOPORTES ELECTRÓ	Resolución o documento que define la	“DOCUMENTAL INT	A acordar en la fase previa

## ANEXO II.- METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (MEJORA CUALITATIVA)

Metad	D	¿	T	IDENTIFICADOR NTI: Esquema de
Versión NTI	Identific	1	U	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>
Identificador	Identific	1	C	ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID específico>2 Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR00000
Órgano	Identific	1	C	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y
Fecha de captura	Fecha	1	F	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Origen	Indic	1	L	“0” = Ciudadano “1” = Administración
Estado de elaboración	Indic	1	C	– Original (Ley 11/2007 Ad. 30). – Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). – Copia electrónica
Nombre de formato	For	1	C	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para ficheros definidos en la NTI de Catálogo

Tipo documental	Descripción del tipo	1	Cadena de caracteres	Documentos de decisión: constancia: – Resolución. – Acta. – Acuerdo. – Certificado. – Contrato. – Diligencia. – Convenio. – Declaración. Documentos de ciudadano: Documentos de transmisión: – Solicitud. – Denuncia. – Comunicación. – Alegación. – Notificación. – Recursos. – Publicación. – Comunicación
Tipo de firma	Indicador	1	Cadena	– CSV – Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la NTI de Política de firma y certificados
Si «Tipo de firma» = CSV				
Valor CSV	V	1	Ca	NIA
Definición	R	1	C	Si AGE:

Metadatos	D e		T r	Esquema de valores
generación CSV	R e s		c  a	Referencia BOE:BOE A YYYY-XXXXX En otro caso referencia
Si «Estado de elaboración» = – Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007Art.30.1). – Copia electrónica parcial auténtica.				
Identificador de documento origen	Identificador normalizado del documento original que corresponde la copia.	1	Cadena de caracteres	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico>3 Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000 000000000000000010207

### ANEXO III.- METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS EXIGIDOS POR EL SERVIDOR NFS S3

se incluirán con el objeto S3, el sistema de archivado que tenemos soporta hasta 30 metadatos de usuario indexables. Los que están definidos por defecto para FICA son los siguientes:

<sup>2</sup> Nótese que la repetibilidad indicada en la tabla sólo se refiere a los metadatos que acompañan al documento electrónico en un intercambio, sin detrimento de la asignación de otros metadatos gestionados a nivel interno de cada organización cuyas consideraciones pueden consultarse en la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos

<sup>3</sup> Codificación del Identificador del documento: <Órgano>: Véase codificación del metadato “Órgano”. En caso de más un órgano los nueve caracteres correspondientes serán acordados entre las partes con el fin de asegurar la unicidad del identificador que es su único fin.  
<AAAA>: Año de la fecha de captura del documento. (Longitud: 4 caracteres). <ID\_específico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).



User	x-amz-meta-fica-anno	String
User	x-amz-meta-fica-carpeta	String
User	x-amz-meta-fica-dia	String
User	x-amz-meta-fica-extensionfichero	String
User	x-amz-meta-fica-idexterno	String
User	x-amz-meta-fica-idfica	String
User	x-amz-meta-fica-mes	String
User	x-amz-meta-fica-modulotecnico	String
User	x-amz-meta-fica-nombrefichero	String
User	x-amz-meta-fica-usuario	String
User	x-amz-meta-fica-usuarioalta	String
User	x-amz-meta-fica-usuariomodif	String

#### **ANEXO IV: COMPROMISO DE CUSTODIA DOCUMENTAL Y ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

##### **A.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN**

##### **DATOS DEL RESPONSABLE PÚBLICO DE LA ENTREGA**

Nombre \_\_\_\_\_ y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### **DATOS DEL RESPONSABLE DE LA RETIRADA (EMPRESA-----)**

Nombre \_\_\_\_\_ y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### **RELACIÓN DE EXPEDIENTES**

Identifíquese cada serie de CAJAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Fecha de salida: \_\_\_\_\_.

ENTREGUÉ:

RECIBÍ

## B.- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE E INSTALACIONES DEL ADJUDICATARIO

En cumplimiento del artículo 32 del RGPD así como de la D. Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, de PDP y GDD, deberán ser protegidos, para evitar la sustracción, pérdida, anipulación de la información o bien, cualquier acceso indebido, con los niveles máximos, conforme a las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS): (Real Decreto Real Decreto 3/2010, de 8 de enero: nivel de seguridad Medio: copias de seguridad, cifrado de datos, trazabilidad de los usuarios, control de acceso, registro de accesos indebido e incidencias...

Respecto a la subcontratación de los Servidores y/o Servicios asociados (art. 122.2 LCSP) Se autoriza, previa comunicación (márquese únicamente si procede):

- ☒ Subcontratación de servidores  
☒ Subcontratación de servicios accesorios (tránsito)  
☐ Otros (especifíquese) .....

## C.- DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN PAPEL

### DATOS DEL RESPONSABLE PÚBLICO DE LA RECEPCIÓN

Nombre \_\_\_\_\_ y Apellidos: \_\_\_\_\_.

DNI \_\_\_\_\_.

CARGO: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_.

### DATOS DEL RESPONSABLE DE LA REPOSICIÓN EMPRESA-----)

Nombre \_\_\_\_\_ y Apellidos: \_\_\_\_\_.

DNI \_\_\_\_\_.

CARGO: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_.

### RELACIÓN DE EXPEDIENTES/CAJAS A DEVOLVER:

Identifíquese cada serie de recursos

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.





## C.- DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS

El adjudicatario, debe de:

☒ Devolver a la Subdirección General de Valoración de la Discapacidad y Atención Temprana, junto con los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el adjudicatario- encargado y la entrega material del resto de los soportes (papel, cd...). No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

☒ Certificar, mediante una declaración responsable de su representante legal, por escrito que ha procedido al borrado y/o a la destrucción. Sólo podrá mantener una copia seudonimizada y/o en su caso minimizada, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908732730953941678713**