


**Pliego de Prescripciones Técnicas  
que regirán la realización del  
contrato de “Servicio de apoyo y  
consultoría para la modelización de  
procesos, la gestión documental y el  
archivo electrónico de Red.es”**

**Exp: 062/23-SG**

**Procedimiento  
Abierto No Armonizado**

Código Seguro De Verificación	DJlzcPBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	1/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	5
2	Normativa aplicable .....	8
3	Contexto actual .....	10
3.1	Sistemas de gestión.....	10
3.1.1	Sistema de Gestión de Calidad (SGC) .....	10
3.1.1	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS).....	11
3.2	Infraestructura tecnológica .....	11
3.2.1	G-TM (G-Task Manager, Gestor de procedimientos y expedientes) ....	12
3.2.2	G-FORM (Generador de Formularios) .....	15
3.2.3	G-EDE (Gestor de Expedientes y Documento Electrónico) .....	16
3.2.4	G-Registro .....	18
3.2.5	Oficina Virtual Portal / Sede Electrónica.....	19
3.2.6	Portafirmas .....	20
3.3	Estado de los documentos y volumetría.....	21
4	Requisitos del servicio .....	21
4.1	Servicio de soporte y apoyo para la definición, parametrización e implementación de los procedimientos de Red.es .....	22
4.1.1	Requisitos para la definición, parametrización e implementación de procedimientos .....	22
4.1.2	Implantación de un procedimiento .....	25

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	2/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



4.2 Servicio para el establecimiento de una estrategia y sistema de gestión documental corporativo .....	26
4.2.1 Actuaciones para el establecimiento de un diagnóstico de situación .....	26
4.2.2 Ámbito normativo .....	29
4.2.3 Ámbito organizativo .....	30
4.2.4 Modelo de Gestión del Documento Electrónico .....	32
4.2.5 Especificaciones al MGDE .....	34
4.2.6 Implementación de la estrategia de gestión documental .....	35
5 Requisitos de ejecución .....	35
5.1 Forma de ejecución del servicio .....	35
5.1.1 Fase 1: Preparación para la Prestación del Servicio .....	36
5.1.2 Fase 2: Prestación del Servicio .....	36
5.1.3 Fase 3: Finalización del Servicio .....	36
5.2 Acuerdos de nivel de servicio .....	36
5.2.1 Realización de las acciones para la puesta en marcha de una estrategia de gestión documental (ANS.1) .....	37
5.2.2 Cumplimiento de los tiempos de entrega de la Guía de tramitación de un procedimiento – (ANS.2) .....	37
5.2.3 Cumplimiento del cronograma del Plan de implantación de un procedimiento – (ANS.3) .....	38
5.2.4 Rechazo de entregas – (ANS.4) .....	38
5.2.5 Informes de actividad y seguimiento del servicio – (ANS.5) .....	39

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	3/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



5.2.6	Sustitución de medios personales adscritos – (ANS.6).....	39
5.3	Medios personales adscritos al servicio .....	39
5.3.1	Sustitución de medios personales.....	41
6	Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos.....	42
6.1	Organización y seguimiento del proyecto.....	42
6.2	Soporte Técnico.....	43
6.3	Horario y lugar de prestación del Servicio .....	43
6.4	Obligaciones de Información y Documentación. ....	44
7	FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	45

Código Seguro De Verificación	DJlzcPBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	4/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



# 1 INTRODUCCIÓN

La Entidad Pública Empresarial Red.es, M.P., adscrita al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial tiene como función impulsar el fomento y desarrollo de la sociedad de la información en España.

Las funciones de Red.es le han sido legalmente atribuidas en virtud de lo dispuesto en la Disposición adicional decimosexta de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones (para mayor información puede consultarse la página web [www.red.es](http://www.red.es)).

Red.es desarrolla programas de impulso de la economía digital, la innovación, el emprendimiento, la formación para jóvenes y profesionales y el apoyo a la PYME mediante el fomento de un uso eficiente e intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). También despliega programas de implantación tecnológica en los servicios públicos de la Administración y trabaja para el desarrollo de los Territorios y Destinos Inteligentes, entre otros.

Una de las principales fuentes de financiación de los programas que se llevan a cabo en Red.es proviene de los fondos europeos, de los que es gestor desde su creación en el año 2002. Hay que tener en cuenta, además, que el volumen de actividad de la Entidad se ha incrementado de forma notable con la gestión de los fondos provenientes del instrumento Next Generation EU, los cuales se canalizan a través de programas de gran envergadura, tanto por su impacto esperado, como por su presupuesto.

En el ejercicio de sus funciones, Red.es fomenta y desarrolla la Sociedad de la Información de acuerdo con las iniciativas de los Planes Estratégicos en materia de Sociedad de la Información, impulsados por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. En este marco, Red.es gestiona, en coordinación con otras Administraciones Públicas y Organismos Públicos estatales, autonómicos y locales, diversos programas de difusión y extensión de la Sociedad de la Información.

- Red.es es la autoridad nacional encargada de la gestión de los registros de nombres de dominios bajo el código de país “.es”. Los dominios “.es” se identifican con el idioma castellano y con la cultura hispana, y aportan identidad y proximidad. (Consultar [www.dominios.es](http://www.dominios.es)).

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	5/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Red.es gestiona RedIRIS, la red de comunicaciones avanzada de las universidades y centros públicos de investigación españoles, que permite que estos dispongan de la conectividad y servicios de red necesarios para colaborar de forma remota con centros ubicados en distintas ciudades y países. RedIRIS cuenta con más de 400 instituciones afiliadas, principalmente universidades y centros públicos de investigación, a las que proporciona conectividad nacional e internacional. Para fomentar la innovación y la evolución de la e-Ciencia, se desarrolla la red de alta capacidad RedIRIS-NOVA, que el Gobierno pone al servicio de los investigadores para mantener a España en primera línea de la ciencia mundial. Otros servicios que proporciona RedIRIS son el servicio de acceso a la Internet Global, IPv6; el servicio de distribución de contenidos Multicast; el servicio de DNS (Sistema de Nombres de Dominio) o la gestión de incidencias de Red, IRIS-NOC (Network Operations Center), entre otros. (Para mayor información puede consultar la página web [www.rediris.es](http://www.rediris.es)).
- Asimismo, Red.es promueve procesos innovadores basados en las TIC en el ámbito de las administraciones públicas. En este sentido, trabajamos en la digitalización y el acceso electrónico a los servicios públicos. (Para más información [www.red.es](http://www.red.es)). Algunos de los programas referentes son:
  - ✓ Educación en red: Desde Educación en red potenciamos la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el sistema educativo y formativo con el fin de fomentar su uso por parte de estudiantes, docentes y toda la comunidad educativa, en general.
  - ✓ Sanidad en línea: El objetivo del programa Sanidad en línea es impulsar el uso eficiente de las TIC en el Sistema Nacional de Salud (SNS), para mejorar la calidad del servicio sanitario ofrecido a los ciudadanos.
  - ✓ Justicia en red: Red.es participa en el proceso de modernización de la Administración de Justicia para contribuir, mediante un uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a la prestación de un servicio público de calidad y a la creación de una Justicia tecnológicamente avanzada.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	6/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- ✓ Gestión de los bienes protegidos del patrimonio histórico español: Red.es colabora, junto al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en el desarrollo de actuaciones en el ámbito de los bienes protegidos del patrimonio histórico español, mediante la implantación de infraestructuras TIC, sistemas de información y servicios asociados.
- ✓ Open DATA Y Reutilización de la Información en el Sector Público (RISP): La apertura de información pública posibilita un gobierno basado en los valores de transparencia y participación. La reutilización de esta información supone nuevos productos, servicios y mercados que aseguran un mayor desarrollo económico y la creación de puestos de trabajo.
- Red.es promueve el desarrollo de la economía digital para lograr el crecimiento, la competitividad y la internacionalización de las empresas españolas. Desde Red.es impulsamos diferentes iniciativas y acciones – en el ámbito de los contenidos digitales, el comercio electrónico y las infraestructuras TIC – encaminadas a aumentar el uso de las TIC por parte de las pymes y autónomos y equipara así, las ratios de productividad, rentabilidad y competitividad a los países más avanzados de la Unión Europea. (Para más información [www.red.es](http://www.red.es)).

Con el fin de disponer de toda la información necesaria para la toma de decisiones correctas en el ámbito de la Sociedad de la Información, así como para el estudio de los indicadores que den cuenta de su labor tanto ante los ciudadanos españoles como ante las autoridades de la Unión Europea, Red.es gestiona el Observatorio Nacional de Tecnología y Sociedad, órgano colegiado de carácter consultivo adscrito a la Entidad Pública Empresarial, cuyos estudios generales y sectoriales, así como una amplia selección de indicadores, están publicados en la página web (para mayor información puede consultar la página web [www.ontsi.red.es](http://www.ontsi.red.es)).

Aparte de todo lo mencionado anteriormente, Red.es dispone de una estructura interna con unos procedimientos administrativos, procesos y servicios de áreas transversales, como Secretaría General, Comunicación o Administración y Finanzas, para dar soporte al desarrollo de todas las actividades mencionadas. Dichos procesos son claves para el adecuado desempeño de la entidad en sus funciones, siendo en consecuencia esencial contar con un modelado de los mismos

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	7/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



en la plataforma tecnológica corporativa, a través de la definición de los flujos de trabajo, sus tareas, responsables de las mismas, y el modelado de documentos asociados cada proceso. Es objeto de la presente licitación, contar con el servicio de apoyo que defina y parametrize todos estos aspectos en la plataforma para dar la cobertura operativa necesaria a los procesos de trabajo de la entidad.

Por otra parte, La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público contemplan que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones Públicas, para servir mejor a los principios de eficacia, eficiencia, al ahorro de costes, a las obligaciones de transparencia y a las garantías de los ciudadanos. Asientan el hecho de que el uso del medio electrónico tiene que constituir el medio habitual en las relaciones de las Administraciones con los ciudadanos y de ellas entre sí.

Es objeto igualmente de la presente licitación el desarrollo de una consultoría, así como el soporte subsiguiente, para la implantación de un sistema de gestión documental corporativo en Red.es, que asegure la trazabilidad, la accesibilidad, la disponibilidad y la autenticidad de todos los documentos y expedientes electrónicos asociados a la actividad de la entidad a través de una estrategia de gestión documental.

## 2 Normativa aplicable

La prestación de los trabajos de este contrato debe ajustarse a lo que dispone la normativa siguiente:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por lo que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	8/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Normas Técnicas de Interoperabilidad derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- 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
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno.
- Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración.

También, deberá estar en consonancia con los estándares internacionales relacionados con la gestión de documentación y archivística, principalmente: UNE-ISO 15489:2016. Información y documentación. Gestión de documentos; UNE-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario; ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	9/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



gestión para los documentos. Requisitos; y Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records (MoReq).

### 3 Contexto actual

A continuación, se definen los sistemas de gestión y tecnologías existentes en la entidad en relación con los procesos de trabajo, la tramitación electrónica, la gestión de la documentación, y el archivo electrónico. Todo ello se deberá tener en cuenta en la ejecución del Servicio.

#### 3.1 Sistemas de gestión

##### 3.1.1 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Red.es tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad conforme a la Norma UNE/EN-ISO 9001:2015. Es por ello por lo que, en la actualidad, existen en vigor aproximadamente 100 documentos donde se incluyen: políticas, guías, manuales, procedimientos, e instrucciones técnicas, y se siguen elaborando nuevos o actualizando los existentes. Estos se estructuran tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	10/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Ilustración 1. Mapa de procesos

El estado de implementación de los procesos en aplicaciones de Administración electrónica es variado. Algunos de ellos se tramitan enteramente por aplicaciones tecnológicas de gestión y otros se realizan a través de medios no estructurados a efectos de tramitación y de gestión documental como, por ejemplo, el correo electrónico y los directorios de carpetas corporativos.

### 3.1.1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

Red.es, actualmente, tiene implantado un SGSI, conforme a las Normas UNEISO/IEC 27001:2014 y UNE-ISO/IEC 27002:2009, integrado con las medidas necesarias que se requieren para la implantación del ENS (nivel medio), cumpliendo así con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. El alcance del SGSI es muy amplio, cubriendo gran parte de las direcciones de la Entidad. El cumplimiento adecuado de los controles asociados a este sistema de gestión implica la existencia de procedimientos específicos de trabajo en la entidad.


## 3.2 Infraestructura tecnológica

Para la gestión de la Administración Electrónica, Red.es cuenta con una suite de soluciones software desarrolladas en software libre con filosofía SOA y basadas en arquitectura de componentes interconectados entre sí e integrados con otros servicios web de otras administraciones públicas.

Estas soluciones software permiten la gestión electrónica de los expedientes o procedimientos de una organización, facilitando, entre otras cuestiones, la modelización de flujos de procedimientos, la tramitación de expedientes con las comunicaciones necesarias a los interesados y la gestión documental asociada.

A continuación, se describen las principales características y funcionalidades de los componentes que conforman esta plataforma de Administración Electrónica y que deberán tenerse en cuenta a la hora de diseñar la solución de gestión procedimental y documental objeto de esta licitación.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL		Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones			Página	11/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			




### 3.2.1 G-TM (G-Task Manager, Gestor de procedimientos y expedientes)

Herramienta web de acceso interno, utilizada por los gestores de Red.es para la tramitación de los expedientes de los procedimientos administrativos.

Sus principales funcionalidades son:

- Gestión de los trámites atendiendo a la política documental de la Organización
- Tramitación reglada y la tramitación libre sin flujos, todo ello bajo el cumplimiento de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI)
- Participación de varias Unidades Tramitadoras
- Exportación ENI de expedientes
- Relación y confidencialidad de expedientes y/o documentos
- Visualización completa y ágil de todos los documentos
- Integración con procesos de firma, registro, notificación y comunicación
- Captura de datos de negocio mediante formularios dinámicos G-Forms
- Integración con servicios de la AGE como Notific@, Cl@ve, FIRE, PiD
- Integración con las herramientas Portafirmas, GFORM v3, Model@, GEDE, Webodav, Gmessage, Redestask, LDAP

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		12/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

Expedientes

Se ha limitado el resultado de la búsqueda de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Búsqueda avanzada

Expedientes

Asignaciones

Confidencial

Procedimiento

Estado

Procedimiento

Visibilidad

Procedimiento

Limpiar filtros

Número	Título	Interesado
8004	RE 06/05/2024/01	Mario M. Mario Test 4, Mario Test 3, Mario Pinto Hemrosell, Mario Pualta, Mario Amo Huertas, Mario P R
1007	Asignación	Juan Pérez Pérez
1006	Expediente completo para #1004/06	Juan Pérez Pérez
2020/VIS_FH05/00000000...	Ciudadano Ficticio	Ciudadano Ficticio
2020/VIS_FH05/00000000...	Alternativa	Antonio Jesús Cruz Velázquez
2020/VIS_FH05/00000000...	Ciudadano Ficticio	Ciudadano Ficticio
2020/VIS_FH05/00000000...	Antonio Jesús Cruz Velázquez	Antonio Jesús Cruz Velázquez

Pág. 1 de 7

Los módulos principales de la herramienta son:

- Generación de expediente electrónico: permite la creación de expedientes en el motor de tramitación.
- Relación de expedientes: permite relacionar expedientes entre sí, consultar las relaciones que ya hayan sido registradas y navegar a los expedientes relacionados con el expediente consultado.
- Usuarios asignados: permite consultar las asignaciones a los distintos usuarios que ha tenido el expediente.
- Consultar expediente: permite consultar toda la información relativa al expediente. Dicha información podrá estar almacenada tanto en el propio motor de tramitación como en la base de datos del modelo cliente del procedimiento, o en un sistema externo integrado en la herramienta.
- Documento electrónico: permite consultar todo el historial del expediente, que consiste en la evolución que ha seguido el expediente junto a toda la documentación y las tareas de manipulación de datos que se han realizado sobre éste. Permite además consultar qué usuario ha realizado cada acción sobre el expediente y en qué fecha.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	13/45
Url De Verificación	https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Ver procedimiento: permite ver de forma gráfica tanto el procedimiento como la evolución de los expedientes a través del mismo.

A su vez, G-TM se interconecta con los siguientes componentes:

- Model@: aplicación escritorio que permite modelar gráficamente el flujo de un procedimiento administrativo. Principales características:
  - Generación dinámica de fases de gestión de estados, agilizando la construcción de los procesos de gestión de expedientes.
  - Permite identificar a primera vista los responsables de cada una de las fases y estados.
  - Permite la configuración de atributos, elementos obligatorios, transiciones entre estados, puntos de control y salida del proceso, ...
- Redestaks: módulo propio desarrollado como solución para Red.es que permite realizar tareas específicas requeridas en determinados procedimientos gestionados con G-TM (ej: gestión de remesas, modificación de plazos de tramitación, envío de notificaciones en bloque, envío a portafirmas en bloque, descarga de documentación en bloque, exportar información, incorporación de documentos, entre otras). Permite también la administración de *robots* y la integración con servicios de AGE, de la PiD, Notific@, IGAE, SGAD, Notariado. Este componente se interconecta a su vez con G-FORM, G-EDE, Oficina Virtual.
- Editor de documentos en línea: permite la edición de las plantillas asociadas a un procedimiento y la modificación de dichas plantillas con los valores recibidos de los usuarios, y su edición posterior por el gestor. Basado en el protocolo WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) establece una comunicación directa entre la aplicación y la Suite Office, eliminando fachadas intermedias y su continua dependencia de la Suite Office final.
- Adviser: servicio web publicado en la red SARA que recibe la llamada desde Notific@ para actualizar el estado de las notificaciones. Se integra con el

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	14/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



módulo de Redestask para la modificación de la información de las notificaciones.

- G-Message: permite el envío automático de correos electrónicos y/o notificaciones automáticas en un cambio de fase de tramitación
- G-Settings: permite la administración de los procedimientos, configurar las integraciones de los componentes, configurar las plantillas y la gestión centralizada de usuarios, departamentos y firmantes.

### 3.2.2 G-FORM (Generador de Formularios)

Herramienta web que permite generar dinámicamente formularios para facilitar y agilizar la recogida de datos. Admite diseñar formularios combinando una interfaz gráfica intuitiva para el usuario con un completo sistema de reglas de negocio para la correcta visualización, validación y relleno de los campos del formulario. Dentro de los campos que se pueden incorporar a un formulario, están los campos para la subida y descarga de documentos, tablas dinámicas y tablas dinámicas con incorporación de documentos.

Sus principales funcionalidades son:

- Generación de formularios de múltiples ámbitos: solicitudes, valoración de competencias, encuestas, gestión interna de expedientes, entre otros.
- Interfaz que permite la creación visual y sencilla de formularios
- Interacción con otros sistemas de información: obtiene los datos necesarios para el formulario, aunque no estén dentro de la base de datos (lista de provincias, lista de países, listado de callejero).
- Interactuación: permite la interacción con la base de datos de conocimiento (permite tener una serie de requerimientos según el tipo de formulario que se quiera diseñar).
- Lógica entre campos de captura de datos: permite definir restricciones o condiciones a nivel de lógica entre campos de captura de datos, sean del tipo que sean (numéricos, texto, lógicos, etc.)

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	15/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Persistencia de datos: facilita el trasvase automático de la información recogida en los formularios a sistemas de terceros mediante el uso de reglas de volcado de datos.
- Normalización: contribuye a la normalización de procesos de captura de datos en las organizaciones, permitiendo la definición de plantillas y bloques reutilizables.
- Mecanismos que facilitan la integración con cualquier servicio interno o externo para ser usado durante el proceso de captación de información.
- Mecanismos para la explotación de la información recogida en los formularios

G-FORM se integra con el directorio de usuarios de Red.es (LDAP), G-TM, con el gestor de documentos G-EDE, con el módulo Redestasks y con Oficina Virtual.

### 3.2.3 G-EDE (Gestor de Expedientes y Documento Electrónico)

Herramienta que permite el tratamiento archivístico integral de los documentos de una organización, contemplando la gestión informatizada de todo tipo de documentos y expedientes electrónicos y/o físicos, cubriendo todas las fases de su ciclo vital: desde los archivos de oficinas hasta el archivo electrónico de patrimonio documental, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	16/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Sus principales funcionalidades son:

- Respaldo de la gestión documental y archivo electrónico según Ley 39/2015 y Ley 40/2015
- Cumplimiento del ENI
- Implementación del estándar CMIS
- Gestión integral del ciclo de vida del Expediente y Documento Electrónico
- Gestión de archivo físico. Control de depósitos físicos de documentación en soporte tradicionales no electrónicos.
- Gestión de la clasificación de documentos y adaptación a esquemas de metadatos de cualquier organización
- Clasificación archivística y calendario de preservación atendiendo a las políticas documentales de la organización desde la producción del expediente.
- Gestión documental desacoplada de los sistemas de información corporativos
- Gestión de múltiples repositorios documentales de forma concurrente.
- Procesamiento asíncrono de peticiones.

G-EDE se encuentra integrado con Alfresco y LDAP.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	17/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Buscador de expedientes

Filtros de búsqueda - Pulse para mostrar u ocultar

### Resultados de la búsqueda

Serie	Código	Clasificación	Identificador	Interesado	Fecha de apertura del expediente	Órgano
A001 Cuadro de Clasificación	2179	0_PRO_00000000000000000000000000000000 000000000010	ES_EA0002678_2016_EXP_250 464332388174250716277849 343		02/06/2016 11:30	EA0002678
A001 Cuadro de Clasificación	2181	0_PRO_00000000000000000000000000000000 000000000010	ES_EA0002678_2016_EXP_251 31529588734404286277667 834		02/06/2016 13:58	EA0002678
A001 Cuadro de Clasificación	2182	0_PRO_00000000000000000000000000000000 000000000010	ES_EA0002678_2016_EXP_251 976570065842799679755248 049		02/06/2016 15:27	EA0002678
A001 Cuadro de Clasificación	2192	0_PRO_00000000000000000000000000000000 000000000010	ES_EA0002678_2016_EXP_252 601643757009831557554071 921		02/06/2016 17:35	EA0002678
A001 Cuadro de Clasificación	2193	0_PRO_00000000000000000000000000000000 000000000010	ES_EA0002678_2016_EXP_283 946936417574301360794725 039		06/06/2016 08:26	EA0002678

### 3.2.4 G-Registro

Solución completa al registro de documentación de los organismos públicos, dando soporte a los procesos operativos de la Oficina de Registro de Red.es, tanto el registro presencial como el registro telemático. Sigue el estándar SICRES v3 y está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) a través de la solución cloud certificada por el Ministerio de GRegistro-Guadaltel.



**red.es**

**G<sup>o</sup>REGISTRO**

---

Registro    Administración
Inicio > Inicio administración (Administrador)

**Resultado de la búsqueda**

[Guardar búsqueda](#)

Número de registro »	Fecha de registro »	Libro de registro »	Estado »	Asunto »	Extracto »	Remitentes / Origen »	Destinatarios / Destino »
<a href="#">20160000932</a>	18/05/2016 16:20	ENTREGGEN	Pendiente				
<a href="#">20160000969</a>	12/05/2016 12:18	ENTREGGEN	Pendiente				
<a href="#">20160000982</a>	05/05/2016 16:17	ENTREGGEN	Pendiente				
<a href="#">20160000218</a>	29/04/2016 08:32	ENTREGGEN	Pendiente				
<a href="#">20160000111</a>	25/04/2016 13:34	ENTREGGEN	Recapcionado	Prueba			
<a href="#">20160000901</a>	07/04/2016 12:59	ENTREGGEN	Recapcionado	Prueba			

**6 resultados**  
[PDF ↓](#)    [Mostrar todo ↓](#)

[< Volver](#)

Sus principales funcionalidades son:

Código Seguro De Verificación	DJlzcPBPx/7awC0hbOOnmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	18/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hbOOnmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hbOOnmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Formularios personalizados: facilita la adaptación de los formularios para el registro de documentos que incluyen los campos y acciones de orden y clasificación propios de un registro.
- Informes: permite generar informes de los documentos, incluyendo información sobre la firma y el registro.
- Consulta: permite la consulta exhaustiva de los registros dados de alta, pudiendo exportar el resultado en distintos formatos (pdf y hoja de cálculo).
- Diseño adaptado: permite la personalización del aspecto (look&feel) de la interfaz, del justificante de registro y de los informes a la imagen corporativa de la Organización.
- Integración con el SIR: certificada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), permitiendo el intercambio de asientos electrónicos entre las AAPP.
- Multientidad y multiidioma: permite la definición de múltiples entidades dentro de una misma implantación y soporta varios idiomas.

G-Registro se integra con el directorio de Red.es (LDAP) y con el gestor de documentos G-EDE.


### 3.2.5 Oficina Virtual Portal / Sede Electrónica

Es el núcleo central al ser la puerta de acceso a la lista de procedimientos para los interesados o usuarios finales de los mismos.

Permite gestionar cualquier aspecto relacionado con los trámites de un procedimiento: alta y consulta de solicitudes y documentos atendiendo a la política documental de la Organización, asistente paso a paso para el alta y modificación de solicitudes, recepción de notificaciones, comunicaciones y avisos a lo largo del flujo de tramitación de sus expedientes, gestión de representantes u otros interesados.

Se integra con G-TM, G-FORM, G-EDE y G-Registro.

Integrado con servicios de la AGE: Cl@ve, Autofirma, FIRE, ...

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		19/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

### 3.2.6 Portafirmas

Herramienta que permite la gestión integral de procesos de firma de documentos electrónicos de manera sencilla para los usuarios, además de la integración de dicho proceso en terceras aplicaciones ya existentes. Es compatible con los principales formatos de firma CADES, XAdES y PAdES (o PDF) y está totalmente alineada con la legislación vigente en materia de Administración Electrónica (ENI, ENS, etc.).

Sus principales características y funcionalidades son:

- El envío de una petición de firma se basa en el concepto de correo electrónico, lo que simplifica el proceso al usuario con una interfaz muy sencilla e intuitiva.
- Los firmantes se pueden identificar como “Personas” o como “Cargos”. Una misma persona puede tener uno o varios cargos, o un mismo cargo puede ser compartido por varias personas.
- La herramienta también contempla la figura de firmante “Invitado”. En este caso, el firmante puede ser alguien ajeno a la organización.
- Un documento puede ser firmado por varias personas desde diferentes aplicaciones. La herramienta permite definir diferentes flujos de firma con mayor o menor complejidad.
- Proporciona un informe de firma o justificante de firma que permite la verificación de la firma en Verifirma (aplicación externa).

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	20/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

### 3.3 Estado de los documentos y volumetría

Actualmente, se puede decir que, prácticamente, la totalidad de la documentación que produce y/o recibe Red.es tiene soporte electrónico, si bien aún se pueden registrar algunos documentos en soporte papel.

Los documentos están identificados en su mayoría y asociados a procedimientos administrativos, procesos de negocio e internos. Una parte de ellos están producidos a través de plantillas electrónicas. Existe un proceso específico para la firma electrónica para aquellos documentos que requieren ser firmados.

La documentación se encuentra distribuida en aplicaciones de gestión y en diferentes carpetas de red de los distintos departamentos, siendo su volumetría real muy significativa, si bien de difícil cuantificación.

Red.es tiene asegurado el control de la documentación afectada por la protección de datos de carácter personal y aplica la regularización legal y normativa para su gestión.

## 4 Requisitos del servicio

En este apartado se detallan las actuaciones mínimas que llevará a cabo el Servicio objeto del presente procedimiento. Es conveniente aclarar que no se corresponde con un listado exhaustivo de las tareas que deberá realizar el contratista en ejecución del contrato.

Las propuestas que incumplan u ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el procedimiento de licitación. El licitador puede ofertar prestaciones superiores a las solicitadas.

El contratista deberá garantizar la prestación y cumplimiento del Servicio siendo responsable del cumplimiento de todas y cada una de las funciones encomendadas dentro del presente pliego.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	21/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## 4.1 Servicio de soporte y apoyo para la definición, parametrización e implementación de los procedimientos de Red.es

Este servicio tendrá como objetivo dotar a los procedimientos de Red.es de una mayor eficiencia y mejora operativa en base a criterios y herramientas tecnológicas que garanticen un mayor grado de agilidad y adecuación al cumplimiento en su tramitación. En su mayor parte, los procedimientos ya definidos en el Sistema de Gestión de Calidad (en adelante SGC) y en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante SGSI) serán el ámbito de actuación, si bien se podrán abordar nuevos procedimientos, que previamente serán identificados y definidos por el equipo de Mejora de Procesos de Red.es. La entidad priorizará los procedimientos a abordar conforme a las necesidades de esta.

En este apartado se describen las tareas a realizar para la consecución de este objetivo.

### 4.1.1 Requisitos para la definición, parametrización e implementación de procedimientos

El conjunto de estas tareas que se detallan a continuación se deberá de realizar en un plazo máximo de 10 días desde la petición de Red.es para la simplificación y agilidad de un procedimiento en concreto. Dichas tareas son las siguientes:

- **Informe de diagnóstico de procedimiento.** Esta tarea se realizará en coordinación con el equipo de Mejora de Proceso que gestiona el SGC y SGSI. Se establecerá un diagnóstico de forma individualizada de los procedimientos indicados por Red.es a modelar con la siguiente información:
  - La información de las fichas del Catálogo de procedimientos y servicios (apartado 4.2.3.1)
  - El flujograma actual definido en el SGC e SGSI.
  - La documentación requerida e identificación de series documentales.
  - El marco legal vigente y aplicable.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	22/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Las mejoras y las deficiencias cualitativas y cuantitativas en cuanto a su desarrollo a través de aplicaciones tecnológicas.
- Riesgos actuales del procedimiento.
- Otra información necesaria para el modelado del flujo de trabajo, y de la documentación relacionada, y en su caso aportar las conclusiones al área de Mejora de Procesos de Red.es para la realización del rediseño del procedimiento en aras de su simplificación y mejora.
- **Identificación de requisitos para el modelado del procedimiento.** La propuesta será presentada a modo de **Guía de tramitación**, de forma que permita abordar la implementación completa del flujo de trabajo y su documentación en un entorno tecnológico, y que tendrá el siguiente detalle:
  - La información de las fichas del Catálogo de procedimientos actualizada.
  - El flujograma propuesto, identificando las fases posibles, eventos, acciones, perfiles asociados, etc.
  - La identificación y generación de los formularios, los modelos, los informes, las actas y otros documentos que se producen en cada uno de los procedimientos. El contratista deberá tener en cuenta la Guía de estilo de Red.es para el diseño de los mismos.
  - El marco legal vigente y aplicable.
  - El detalle de las parametrizaciones y/o configuraciones necesarias dentro de las aplicaciones del back office de Red.es
  - Las mejoras a nivel operativo, en su caso, que se eleven al área de Mejora de Procesos para su evaluación.
  - Los requerimientos documentales del procedimiento.
  - El código de clasificación de la/s serie/s documentales o subserie/s a la/s que pertenece/n según el Cuadro de clasificación.
  - Las series o subseries documentales relacionadas.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	23/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		




- La identificación de los valores de los metadatos, maximizando la extracción de estos de forma automatizada y no manual.
- Los documentos que conformarán los expedientes electrónicos generados a través del procedimiento y su formato de acuerdo con el Catálogo de tipos documentales y Catálogo de formatos.
- El contenido y orden de los documentos dentro de un índice identificando los documentos a eliminar antes del foliado del expediente.
- Los flujos de firmas electrónicas, formatos de firmas, sellos electrónicos, etc. de acuerdo con la Política de firma electrónica y de certificados de Red.es.
- Los controles para minimizar los riesgos.
- Cualquier otra información necesaria para la puesta en producción del modelado del procedimiento.

La **Guía de Tramitación** contará también en su anexo con el **Plan de Implantación** del procedimiento el cual deberá orientarse al menos a:

- La modelización en plataforma del flujo del procedimiento
- La gestión de usuarios y perfiles necesarios para la gestión del procedimiento
- La configuración de herramientas necesarias
- La creación y configuración de formularios y plantillas necesarias
- La generación de informes y/o actas
- Otros trabajos necesarios para la puesta en producción del procedimiento

El Plan deberá incluir adicionalmente:

- Una hoja de ruta con las tareas a realizar y el detalle de estas.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		24/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



- Un cronograma, donde se tendrá en cuenta que la implantación se realizará en un en un plazo no superior a los 5 días laborales desde la aprobación de la Guía de Tramitación con su Plan de Implantación anexo.
- El detalle de los interlocutores/colaboradores de Red.es necesarios
- Cualquier otro/s detalle/s necesario/s para la óptima implementación del procedimiento y su puesta en producción.
- La gestión del cambio, que podrá consistir en sesiones de formación para los usuarios cuyas actividades se vean afectadas por la mejora de procedimientos de este Servicio o un manual de ayuda en su caso.


#### 4.1.2 Implantación de un procedimiento

Una vez aprobada la Guía de tramitación, con su Plan de implantación anexo, se realizarán las siguientes acciones para la implementación del modelo del procedimiento en su totalidad en un plazo no superior a los 5 días laborales desde la aprobación de la Guía y, por ende, del Plan.

- La realización de todos los trabajos necesarios y detallados en el Plan de implantación
- La actualización del Catálogo de Procedimientos y Servicios con los resultados de la reingeniería, una vez esté dicho Catálogo implantado en le Entidad<sup>1</sup>.
- Las acciones necesarias para la gestión del cambio sobre la implantación e inicio de la nueva operativa entre los usuarios afectados.

<sup>1</sup> La realización del Catálogo de Procedimientos y Servicios se detalla en el apartado 4.2.3.1 del presente pliego de prescripciones técnicas.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	25/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## 4.2 Servicio para el establecimiento de una estrategia y sistema de gestión documental corporativo

La simplificación, agilidad y mejora de procedimientos administrativos tiene implícito la implementación de procesos documentales para la gestión de documentos y expedientes asociados a dichos procedimientos. Por ello, se requiere definir una estrategia de gestión de documentos, de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), que sea marco de referencia y asiente las bases para acometer la gestión de los documentos y expedientes a través de los procesos documentales, a la vez que asegure la autenticidad, la seguridad, la fiabilidad, la usabilidad y la conservación de los documentos y expedientes de un procedimiento.

En este apartado, se detallan las actuaciones a realizar, previsiblemente dentro de los primeros 6 meses desde la firma del contrato, para establecer una estrategia y sistema de gestión documental corporativo de acuerdo con la estructura propuesta en la siguiente ilustración.

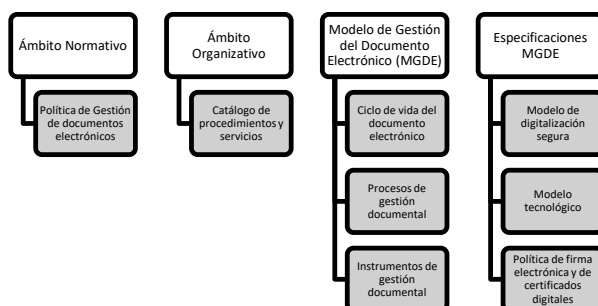


Ilustración 2 Estructuración de la estrategia y sistema de gestión documental

### 4.2.1 Actuaciones para el establecimiento de un diagnóstico de situación

Se realizará un análisis de la situación actual para el dictamen del estado de los documentos y expedientes asociados a procedimientos de la entidad, y que en su inmensa mayoría están definidos en los Sistemas de Gestión corporativos -Calidad (SGC) y Seguridad (SGSI). Para ello, se empleará una metodología que contará, al menos, con las siguientes tareas:

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	26/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- **Entrevistas** con el área de Mejora de Procesos, a fin de identificar los procedimientos, determinar las necesidades sobre dichos procedimientos, procesos de trabajo, gestión documental y archivo, y poder establecer los niveles específicos de implantación necesarios para los departamentos involucrados en los mismos. En caso necesario, y en coordinación con el área de Mejora de procesos, se programará la realización de entrevistas a los departamentos afectados.

Para la elaboración de las entrevistas, el Contratista deberá presentar previamente un **modelo de cuestionario** que deberá ser aprobado por Red.es y contendrá, de forma diferenciada, información suficiente para:

- Determinar las necesidades en materia de gestión documental y archivo y poder establecer los niveles específicos en el departamento. Al menos, contendrá preguntas para obtener la siguiente información: datos del departamento, posibles series documentales con las que trabaja, sistema de organización de los documentos, conocimientos sobre archivística, gestión de documentos y recuperación de la información.
- Elaboración de un Catálogo de Procedimientos y Servicios, conforme a lo detallado en el apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del presente PPT.

Los resultados se entregarán en forma de datos estructurados para su posterior explotación.

- Realización de un **informe de diagnóstico** global que, al menos, contará con los siguientes puntos:
  - Información general de la organización administrativa, situación actual y valoración. Praxis con respecto a la gestión, tramitación y tratamiento de documentos electrónicos y expedientes.
  - Tipo de documentación que se genera y volumen.
  - Marco tecnológico, normativo y de archivo.


Código Seguro De Verificación	DJ1zCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	27/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Propuestas globales a realizar para mejorar la gestión documental y archivo con la categorización de las personas en equipos de trabajo que se recomienda incluir en su fase de implantación.
- Los puntos débiles y los puntos fuertes.
- Inventario de procedimientos y departamentos responsables de los mismos.
- **Plan de actuación y programación** para abordar la realización de:
  - Una estrategia de gestión documental y desarrollo de archivo electrónico para obtener expedientes electrónicos formados por documentos adecuadamente clasificados, con validez jurídica y facultad de preservación.
  - Gestión del cambio donde, al menos, se deberán realizarse las siguientes sesiones:
    - Sesión divulgativa del proyecto para concienciar y dar a conocer la implantación de este en la Entidad
    - Sesiones de formación técnica de aplicación del Modelo de Gestión Documental para los administradores de este.

El Plan contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificación de los requerimientos funcionales, normativos y buenas prácticas, así como los tecnológicos teniendo presente el aprovechamiento de recursos y herramientas tecnológicas disponibles en Red.es
- Objetivos específicos y alcance de forma general
- Designación del equipo de trabajo, competencias y responsabilidades
- Nombre de cada actuación, código y ámbito

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL		Firmado	05/03/2024 18:55:30	
Observaciones			Página	28/45	
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

- Planificación de cada actuación hasta su implantación: periodo y tiempo
- Riesgos relevantes y medidas para minimizarlos
- Indicadores cualitativos y cuantitativos de seguimiento y evaluación de los objetivos alcanzados
- Recomendaciones

Toda la información recogida será suministrada a Red.es para su aprobación.

#### 4.2.2 Ámbito normativo


Se desarrollarán, por parte del contratista, propuestas de marco normativo, siendo este el de una Política de gestión de documentos electrónicos y el de una actualización de la Política de firma electrónica y de certificados de Red.es.

##### 4.2.2.1 Política de gestión de documentos electrónicos (PGDE)

Se elaborará una propuesta de **Política de gestión de documentos electrónicos** (PGDE) con las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, es decir, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente o para su destrucción reglamentaria y de acuerdo con las funciones y actividades propias de Red.es.

La Política deberá incluir:

- La definición de las responsabilidades de los diferentes actores implicados en el sistema de gestión documental en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de documentos a lo largo de su ciclo de vida, así como los procesos e instrumentos de control y gestión de documentos y expedientes electrónicos y la administración de repositorios electrónicos

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		29/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

- Las normas específicas y oportunas en la definición del modelo de gestión documental y de archivo (registro, acceso, firma y certificados, formatos permitidos, seguridad, protección de la información sensible, etc.)
- La definición de todos los procesos de gestión de los documentos electrónicos: creación, captura, registro, digitalización, clasificación, descripción, calificación, transferencia, conservación y acceso y la formación de expedientes electrónicos
- Las actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos
- El proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documento

La propuesta de Política deberá cumplir los requisitos establecidos tanto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las Normas Técnicas de desarrollo como en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS nivel medio).

#### 4.2.2.2 Política de firma electrónica y de certificados

Se revisará la Política de firma electrónica y de certificados de Red.es de acuerdo con la normativa vigente para la realización de una propuesta de actualización lo más detallada posible, con las directrices a seguir respecto a: el uso de la firma electrónica, su ámbito de aplicación y la definición de los procesos de creación, validación y conservación de firmas electrónicas, proceso de gestión, sellos de tiempo admitidos y reglas de confianza para los certificados electrónicos admitidos, entre otros.

#### 4.2.3 Ámbito organizativo

##### 4.2.3.1 Elaboración de un Catálogo de procedimientos y servicios

Se realizará un **Catálogo de procedimientos y servicios** ordenado de los mismos.

Según la Guía de Contenidos del Sistema de Información Administrativa (SIA), las definiciones de los términos “procedimiento administrativo” y “servicio” son:

Código Seguro De Verificación	DJlzcPBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	30/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		




- **Procedimiento administrativo:** *Secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio como declaración de la voluntad de la administración, esté o no sujeto a impugnación. Ejemplos: autorizaciones, concesiones, ayudas y subvenciones, ...*
- **Servicio:** *Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ejemplos: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa, ...*

Siguiendo con las definiciones de la Guía, y de acuerdo con esta tipología, los procedimientos o servicios se clasifican en función de los intervinientes en el trámite:

- **Interno:** *actuaciones o tramitaciones realizadas entre órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ej: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades...)*
- **Externo:** *actuaciones o tramitaciones en las que una de las partes, emisor o destinatario, puede ser un ciudadano o empresa, una persona física (incluidas clases pasivas) o jurídica, o una administración pública diferente. Ej: autorizaciones, pensiones, ....*

Para la realización del Catálogo, se deberá proponer en primer lugar a Red.es para su aprobación un **modelo de ficha descriptiva** de los procedimientos y servicios que deberán contener atributos, siempre que sea posible deberán ser medibles, con al menos la siguiente información:

- atributos definidos por Red.es, por ejemplo: nivel de informatización y funcionalidades de la/s aplicación/es que intervienen en un procedimiento
- atributos definidos por el Sistema de Información Administrativa (SIA)
- atributos que se consideren necesarios para desarrollar una mejora y simplificación de procedimientos. Por ejemplo: nivel de complejidad, atendiendo a aspectos medibles tales como el número de fases y tareas, número de integraciones con sistemas externos...

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		31/45
Url De Verificación	https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

Una vez aprobado el modelo de ficha, se deberán cumplimentar con el resultado de entrevistas a los responsables de cada departamento y la información de los procedimientos y procesos de trabajo definidos en el SGC de Red.es.

Seguidamente, se elaborará el Catálogo con las fichas de los procedimientos y servicios y sus correspondientes plantillas de la documentación incorporada y generada.

El resultado se deberá entregar en un formato estructurado para su posterior explotación.

#### 4.2.4 Modelo de Gestión del Documento Electrónico

Se definirá un **Modelo de gestión del documento electrónico** (MGDE) que sea referente y facilite la implantación de la gestión documental electrónica en Red.es. El MGDE deberá ser entregado a Red.es para su aprobación. A continuación, se definen los puntos que, al menos, deberá tener.

##### 4.2.4.1 Definición y gestión del ciclo de vida de los documentos


Identificación y diferenciación de las etapas y subetapas por las que transcurre un documento a lo largo de su vida y los procesos a los que debe ser sometido en cada fase, desde que se crea o captura hasta su eliminación o conservación permanente, así como el tratamiento de los expedientes a través de las fases. Se deberá definir también el estado de un expediente dentro cada fase del ciclo de vida.

Tendrá como objetivo el realizar el aseguramiento del valor probatorio y fiabilidad de los documentos como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia y la memoria de la Entidad. Del mismo modo, deberá servir para la articulación del sistema de gestión de documentos.

##### 4.2.4.2 Instrumentos para la gestión documental

Se definirán los elementos esenciales y necesarios para instaurar los elementos archivísticos necesarios para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Se tendrá en cuenta las capacidades de las herramientas y otros instrumentos de Red.es. Estos instrumentos, al menos, deberán ser los siguientes detallados:

##### i. Cuadro de clasificación funcional

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		32/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



Realización de una estructuración por categorías funcionales que identifique, codifique y ordene jerárquicamente las series y las subseries documentales de Red.es y las agrupaciones documentales y la correspondencia de cada una con el catálogo de procedimientos. Este cuadro de clasificación deberá dar respuesta a las necesidades específicas actuales para la gestión de los procedimientos administrativos de Red.es.

## ii. Catálogo de tipologías documentales.

Identificación de los tipos de documentos emitidos y recibidos en Red.es en el ejercicio de las actividades administrativas, estableciendo su denominación oficial y la asignación de un código conforme a los valores establecidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico. Deberá: identificar por cada serie documental todos los tipos de documentos que estén asociados a la misma y definir los modelos de esos documentos asociados, así como el establecimiento de controles de completitud para los expedientes y la información del valor de los metadatos.

## iii. Catálogo de formatos de documentos electrónicos.

Se definirán los formatos de los documentos para asegurar la preservación y reducir la complejidad tecnológica.

## iv. Esquema de metadatos.

Revisión del Perfil de aplicación de metadatos de Red.es. Se realizará una comprobación del Perfil sobre la definición, incorporación y gestión del esquema con el articulado de los metadatos mínimos, obligatorios y complementarios para los documentos y expedientes electrónicos, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación, conforme a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) del documento y del expediente electrónico. Estos metadatos deberán recoger los aspectos relativos a: descripción, ciclo de vida, administrativos y técnicos, de seguridad y de firma.

Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Se establecerán posibles valores y criterios de obligatoriedad.

Código Seguro De Verificación	DJ1zCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	33/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## v. Instrumentos de valoración documental, calendario de conservación y acceso

Estos instrumentos deberán ser:

- Tablas de valoración documental de las series documentales identificadas en el Cuadro de Clasificación para la determinación de códigos, denominaciones, funciones administrativas, criterios de accesos, plazos de transferencia y eliminación de documentos y expedientes de acuerdo con el marco jurídico, administrativo e histórico de Red.es
- Calendarios de eliminación de documentos y expedientes según lo establecido en la serie documental
- Registro de eliminaciones con el detalle de los expedientes eliminados con el detalle del contexto y la relacionada con la eliminación.

### 4.2.5 Especificaciones al MGDE


Se desarrollarán propuesta de especificaciones y /o concreciones claves para la estrategia que, al menos, deberán ser las siguientes descritas en este apartado

#### 4.2.5.1 Modelo de digitalización de documentos

Se deberá realizar un informe donde se defina un modelo que explique el cómo se tiene que llevar a cabo el proceso concreto de obtención de imágenes auténticas de los documentos en soporte papel, cómo se tienen que incorporar dentro de la gestión documental de Red.es, si permiten la eliminación del original en soporte papel, el formato del documento resultante de la digitalización, y otros detalles que sean necesarios.

#### 4.2.5.2 Modelo tecnológico para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Se deberá realizar un informe donde se defina un modelo que explique el cómo se tienen que implantar los requisitos establecidos en la PGDE para el documento y el expediente electrónicos en las herramientas de tramitación, gestión documental y archivo digital de Red.es. Se incluirá la definición funcional y sus interrelaciones

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		34/45
Url De Verificación	https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

necesarias para una adecuada gestión del documento y expediente electrónico con validez jurídica y capacidad de preservación a largo plazo. Se deberá tener en cuenta la infraestructura tecnológica actual ( 3.2) (cierre y foliado, validador de formatos, firma, resellado de tiempo, gestor documental, archivo electrónico y firma)

#### 4.2.6 Implementación de la estrategia de gestión documental

Una vez finalizadas las actuaciones de definición de la estrategia de gestión documental, (apartados: 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 y 4.2.5) y aprobada esta por Red.es, se deberá de implementar el modelo organizativo definido y los instrumentos archivísticos obtenidos sobre la plataforma tecnológica implantada en Red.es de gestión integral de expedientes y documentos electrónicos GEDE (3.2.3)

Para ello, deberán ejecutarse todos los trabajos necesarios para aplicar la política de gestión documental, los instrumentos para la gestión documental y las especificaciones al MGDE, de acuerdo con las series documentales definidas:

- Implementación del marco organizativo. Se deberá impulsar, asesorar, informar, formar y realizar las tareas necesarias para aplicar el marco organizativo (política de gestión documental, procesos y procedimientos definidos, etc.). Se realizarán informes sobre el proceso de implementación del marco organizativo.
- Implementación de las series documentales. Deberán ejecutarse las tareas necesarias sobre la plataforma tecnológica para implantar los componentes archivísticos definidos en el presente PPT. Entre otras tareas, habrá de implantar sobre la plataforma tecnológica: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos y las tablas de valoración de las series documentales aprobadas por Red.es. Para cada serie documental se realizará un informe con los detalles de la implementación desde el punto de vista técnico y organizativo.

## 5 Requisitos de ejecución

### 5.1 Forma de ejecución del servicio

Para la prestación del Servicio se han identificado las siguientes fases:

Código Seguro De Verificación	DJ1zCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	35/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



### 5.1.1 Fase 1: Preparación para la Prestación del Servicio

En esta primera fase, que se desarrollará en un periodo máximo de 10 días desde la firma del contrato, se realizarán las siguientes acciones:

- Una reunión de comienzo de la prestación del servicio con el contratista, donde se identificarán las personas clave y la información que Red.es debe proporcionar para el desarrollo posterior del servicio.
- El comienzo con la ejecución
- La entrega por parte del contratista del modelo de cuestionario y el Plan de actuación y programación (apartado 4.2.1) y una propuesta de organización del Servicio (apartado 6.1) para su aprobación por parte de Red.es.

### 5.1.2 Fase 2: Prestación del Servicio

En esta segunda fase, el contratista realizará todas las actuaciones descritas en el apartado 4 del presente PPT. Estas se podrán solapar atendiendo a las necesidades de Red.es y en favor de una ejecución ágil y eficiente.

### 5.1.3 Fase 3: Finalización del Servicio.

El servicio finalizará una vez ejecutados las actuaciones del apartado 4 del presente PPT y dentro del tiempo fijado en el apartado 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## 5.2 Acuerdos de nivel de servicio

El contratista deberá cumplir los acuerdos de nivel de servicio (en adelante ANS), establecidos en el presente pliego.

Red.es evaluará mensualmente el nivel de prestación del servicio del contratista a efectos de valorar si procede o no la imposición de las penalidades establecidas al efecto en el apartado 7 de las Condiciones Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. El contratista deberá suministrar a Red.es, siempre que lo requiera, informes que permitan conocer de forma detallada, unificada o desglosada el cumplimiento de los parámetros contemplados en el ANS.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	36/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Para evaluar correctamente el conjunto de requisitos de calidad y nivel de servicio, Red.es se reserva el derecho a realizar Auditorías de Calidad del Servicio en función a sus normas y procedimientos de Gestión de Calidad con la periodicidad que estime oportuna.

Las horas y días que se especifiquen como laborables en el presente pliegos estarán comprendidas dentro de la siguiente franja horaria: lunes a viernes de 08:00 horas a 19:00 horas, excepto festivos nacionales y de la comunidad de Madrid.

### 5.2.1 Realización de las acciones para la puesta en marcha de una estrategia de gestión documental (ANS.1)

El tiempo máximo para realizar todas las acciones necesarias para el establecimiento de una estrategia de gestión documental (apartado 4.1) será de seis (6) meses naturales a partir de la solicitud realizada por Red.es.

Se considerará este ANS incumplido en cada ocasión en la que la entrega efectiva de cualquiera de los entregables sobrepase el plazo de entrega efectiva máximo, sin causa justificada y previamente aceptada por Red.es. Red.es podrá aplicar las penalidades descritas en el apartado 7 de las Condiciones Especiales del Pliego de Condiciones Particulares, por cada solicitud de propuesta con incumplimiento de entrega.

### 5.2.2 Cumplimiento de los tiempos de entrega de la Guía de tramitación de un procedimiento – (ANS.2)

El contratista realizará la entrega de la Guía de tramitación de un procedimiento, descrita en el apartado 4.1.1, en los siguientes 7 días laborables desde el encargo de la realización del mismo. No se tendrán en cuenta en el cómputo las demoras no imputables al contratista.

En caso de incumplimiento del plazo planificado, Red.es podrá aplicar las penalidades establecidas en el apartado 7 de las Condiciones Especiales del Pliego de Condiciones Particulares.

Código Seguro De Verificación	DJlzcPBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	37/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlzcPBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



### 5.2.3 Cumplimiento del cronograma del Plan de implantación de un procedimiento – (ANS.3)

Según el Plan de implantación de un procedimiento presentado por el contratista, Red.es validará y aprobará el cronograma donde se indicarán los distintos hitos y fechas para la implantación del procedimiento.

En caso de incumplimiento de los plazos planificados, Red.es podrá aplicar las penalidades establecidas en el apartado 7 de las Condiciones Especiales del Pliego de Condiciones Particulares.

### 5.2.4 Rechazo de entregas – (ANS.4)

Red.es se dotará de los mecanismos que considere necesarios para la detección de posibles fallos en las entregas.

También podrá rechazar la información o documentación que el contratista entregue a Red.es, los siguientes supuestos:

- Cualquier error, errata u omisión en la información entregada a Red.es que suponga una desviación significativa, a criterio de Red.es, de la información real respecto de la reflejada en la documentación entregada.
- Cada reiteración de errores, erratas u omisiones leves en la información entregada a Red.es, así como cada reiteración de errores de formato y presentación de dicha documentación, tras haber sido notificado por escrito el contratista de la existencia dichos errores en la entrega de documentación por Red.es.

El contratista deberá solucionar los fallos detectados en las entregas en un plazo no mayor al 50% del tiempo de realización a contar desde la notificación del rechazo realizada por Red.es. En caso de incumplimiento del referido plazo Red.es podrá aplicar las penalidades establecidas en el apartado 7 de las Condiciones Especiales del Pliego de Condiciones Particulares que podrán ser sumadas a las posibles penalizaciones establecidas por el ANS-2 (Guía de tramitación de un procedimiento).

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	38/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



### 5.2.5 Informes de actividad y seguimiento del servicio – (ANS.5)

Red.es solicitará al contratista del servicio un informe de seguimiento mensual que deberá ser entregado dentro de los **primeros siete (7) días laborables de cada mes**. Red.es podrá aplicar las penalidades descritas en el apartado 7 de las Condiciones Especiales del Pliego de Condiciones Particulares, por cada informe de auditoría con incumplimiento de entrega.

### 5.2.6 Sustitución de medios personales adscritos – (ANS.6)


En el supuesto de que se produzca la sustitución de alguno de los medios personales adscritos, y con objeto de evitar los inconvenientes en la continuidad de los trabajos que realiza, se subsanará mediante **periodos de solapamiento sin coste adicional, durante un periodo de DIEZ (10) días laborables**, salvo caso de fuerza mayor, que deberá ser debidamente justificado por escrito y notificado por el contratista en el momento del acaecimiento de dicho supuesto. Una vez remitido el escrito por la empresa adjudicataria, será valorado por Red.es, quien decidirá si exonera o no a la empresa adjudicataria del cumplimiento del plazo de solapamiento. En todo caso, el contratista deberá cumplir con el resto de los plazos establecidos en este pliego. Red.es podrá aplicar las penalidades descritas en el apartado 7 de las Condiciones Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por cada día de retraso en la sustitución de medios personales.

## 5.3 Medios personales adscritos al servicio

De conformidad con lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los licitadores se comprometerán a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

A este compromiso se le atribuye el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la LCSP y de conformidad con lo indicado en el apartado 3 del Pliego de Condiciones Particulares.

Para la ejecución del Servicio objeto del presente procedimiento, se considera que el contratista deberá adscribir, al menos, los medios personales que se indican para cada uno de los perfiles descritos a continuación, durante toda la vigencia del

Código Seguro De Verificación	DJ1zCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30	
Observaciones		Página	39/45	
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



contrato, si bien la dedicación de estos variará en función de la carga de trabajo. Igualmente, el contratista podrá adscribir cuantos perfiles considere ineludibles para la realización del servicio.

Los medios personales que se adscriban para la prestación del servicio deberán cumplir con la cualificación requerida en el apartado 3.2 de las Condiciones Específicas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y estar encuadrados en los perfiles profesionales que se definen a continuación:

Perfil 1: Jefe del servicio	
Descripción del rol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar del equipo de trabajo e impulsar y gestionar las actuaciones indicadas en el apartado 4 del presente PPT</li> <li>• Gestionar de riesgos, requisitos, cambios o dependencias del proyecto.</li> <li>• Asistir a reuniones de seguimiento</li> <li>• Elaborar documentación del proyecto e informes.</li> <li>• Hacer seguimiento y control del proyecto, garantizando la planificación establecida y los acuerdos de nivel de servicio.</li> <li>• Realizar las actuaciones correspondientes al apartado 4.2.1 y 4.2.5</li> </ul>

Perfil 2: Consultor documentalista / archivero	
Descripción del rol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actuaciones correspondientes al apartado 4.2.3 y 4.2.4</li> <li>• Realizar parte de las actuaciones del apartado 4.2.6</li> <li>• Dar el soporte necesario para en materia de gestión documental electrónica y de archivo para la realización de las actuaciones correspondientes del apartado 4.11</li> </ul>

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	40/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





### Perfil 3: Experto en modelado de procedimientos y diseñador de formularios

Descripción del rol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actuaciones correspondientes al apartado 4.11</li> <li>Dará la cobertura necesaria a los aspectos tecnológicos necesarios para la ejecución del apartado 4.2.6</li> </ul>
---------------------	---

### Perfil 4: Consultor jurídico

Descripción del rol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar la cobertura necesaria a los aspectos jurídico-administrativos y procedimentales para la ejecución de los apartados 4.1 y 4.2.</li> </ul>
---------------------	--

A efectos organizativos y de gestión, estos medios personales se agruparán en una Unidad de Servicio (US). Esta se define como el trabajo realizado durante un mes por el conjunto de los perfiles para la realización de las funciones descritas en el apartado 4 (Requisitos del servicio) del presente PPT. Asimismo, un mes se considera la suma de los días de lunes a viernes, salvo festivos nacionales, en horario comprendido entre las 8:00 y las 20:00 horas. Igualmente, un día laborable equivaldrá a 8 horas de trabajo del conjunto de los medios personales.

#### 5.3.1 Sustitución de medios personales

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos del personal que preste el Servicio corresponde al Director Técnico, siendo potestad suya solicitar el cambio de los medios personales por otros de igual categoría, mediante aviso de quince días de antelación a la empresa adjudicataria.

El contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a Red.es.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	41/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



El contratista tendrá derecho a hacer las sustituciones de personal que estime oportunas, siempre y cuando los medios personales que adscriba en caso de sustitución sigan cumpliendo los requisitos establecidos para los perfiles requeridos, sin que ello repercuta en el buen soporte del Servicio.

Si durante la ejecución del Contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio del personal que realiza el Contrato, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- La solicitud del cambio deberá notificarse a Red.es a la mayor brevedad y, en cualquier caso, de forma previa a producirse, de tal forma que se cumplan los plazos establecidos a continuación. Será necesaria la justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior a la de la persona que se pretende sustituir para valoración y aceptación del candidato por parte del Director Técnico designado por Red.es, en un plazo máximo de CINCO (5) días laborables desde la notificación de la solicitud de cambio realizada por el contratista. El rechazo del candidato propuesto, por no cumplir con los requisitos exigidos, no supondrá el inicio de un nuevo plazo de cómputo.
- La incorporación del nuevo medio personal deberá realizarse en un plazo máximo de DIEZ (10) días laborables contados a partir de la aceptación del medio personal por parte de Red.es.

## 6 Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos

### 6.1 Organización y seguimiento del proyecto

Corresponde a Red.es la supervisión y planificación generales de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	42/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Red.es, a través del designado como Responsable del Contrato, podrá fijar reuniones con el Jefe de Proyecto, con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del Contrato.

El contratista deberá proponer la organización del Servicio identificando perfectamente las funciones de cada una de las partes, así como el método de control y seguimiento del proyecto que permita a Red.es obtener en cualquier momento un reflejo real de la ejecución del servicio.

En la propuesta deberá existir, al menos, un comité de seguimiento cuyo cometido será realizar el lanzamiento del proyecto, revisar la planificación y el equipo de trabajo, comprobar el grado de avance del proyecto, identificar y gestionar los riesgos potenciales y reales que amenacen la consecución de los objetivos marcados, revisar y validar los entregables que se vayan generando durante las distintas fases y actuaciones del Servicio y gestionar posibles cambios en el alcance del mismo.

Este comité de seguimiento estará compuesto Responsable del Contrato de Red.es y, al menos, por el jefe de proyecto designado por la empresa contratista.

## 6.2 Soporte Técnico

El contratista deberá proporcionar el soporte técnico necesario a los medios personales contratados en todas las materias (móvil, portátil, todo el software necesario (instalado y configurado) para la prestación del servicio, etc.) así como, en caso necesario, las comunicaciones de datos entre las dependencias desde las que el equipo designado realice el Servicio.

El contratista deberá garantizar el Servicio, proveyendo a sus recursos del equipamiento necesario sin que incidencias en el mismo supongan perjuicio para Red.es.

## 6.3 Horario y lugar de prestación del Servicio

Los trabajos se realizarán en las oficinas del contratista, no obstante, atendiendo a las siguientes consideraciones, el personal propio del contratista podrá ser requerido para realizar sus tareas en la sede de Red.es sita en Madrid, Edificio Bronce, Plaza de Manuel Gómez Moreno, s/n de forma puntual sin que ello exprese vinculación personal del mismo a la entidad, cuando

Código Seguro De Verificación	DJ1zCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	43/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJ1zCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 1) El personal propio del contratista deba tener acceso a documentación confidencial que no debe circular.
- 2) El personal propio del contratista deba estar en contacto permanente con equipos de la Entidad en términos de confidencialidad, eficiencia en las tareas y productividad de las jornadas.
- 3) El personal propio del contratista deba desarrollar tareas de forma puntual en coordinación con personal propio de la Entidad, con documentación conjunta que no debe ser reproducida.

Por norma general, las jornadas de trabajo se ajustarán al horario y jornada del contratista, quien las consensuará con el Responsable del Contrato designado por Red.es.

No obstante, en circunstancias excepcionales, a criterio de Red.es, y cuando la urgencia de la materia así lo requiera, el contratista deberá tener plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual o en días festivos tenga una consideración especial.

## 6.4 Obligaciones de Información y Documentación.

Durante la ejecución del Servicio, el contratista se compromete a facilitar a las personas designadas por el Responsable del Contrato de Red.es, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. Asimismo, el contratista se compromete, en todo momento, a cumplir los procedimientos establecidos por Red.es.

Asimismo, el contratista estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, a las reuniones de seguimiento del contrato convocadas por el Responsable del Contrato de Red.es, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del contratista, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el contratista se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30
Observaciones		Página	44/45
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D">https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



establezca, en cada caso, el Responsable del Contrato de Red.es. Toda la documentación generada por el contratista en ejecución del Contrato será propiedad exclusiva de Red.es sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito del Responsable del Contrato, que la concederá, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.


El contratista deberá informar al Responsable del Contrato de Red.es con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad del Servicio. Se establece la obligatoriedad de presentar un informe de actividad y seguimiento del servicio de carácter mensual. El informe se entregará en los primeros siete (7) días laborables de cada mes, conteniendo la información de seguimiento del mes anterior. Salvo que, con la suficiente justificación previamente aceptada por Red.es, no sea posible hacer la entrega en ese plazo.

Salvo indicación expresa en contrario, las especificaciones, informes y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato, serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

A petición del Responsable del Contrato de Red.es, el contratista deberá proporcionar, sin coste adicional para Red.es, una copia en soporte informático con la documentación generada durante la prestación del Servicio.

## 7 FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El formato y contenido de la propuesta figuran en el apartado 10 de las Condiciones Específicas del del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Código Seguro De Verificación	DJlZCpBPx/7awC0hb0Onmw==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	JESÚS HERRERO POZA - DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL	Firmado	05/03/2024 18:55:30		
Observaciones			Página		45/45
Url De Verificación	https://portafirmas.red.es/verifirma/code/DJlZCpBPx%2F7awC0hb0Onmw%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				