

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

INDICE

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETO DEL SERVICIO	2
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	2
4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	8
5. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	10
6. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS	16
7. CRITERIO SOCIAL	16
8. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA	17
9. ANEXO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17

1. ANTECEDENTES

El presente contrato se enmarca dentro del “Proyecto para la creación de un Archivo de Concentración y de un sistema de gestión de documentos y archivos para las sociedades públicas del Gobierno de Navarra”, impulsado inicialmente por el entonces Departamento de Cultura, Deporte y Juventud del Gobierno de Navarra, y asumido por las sociedades públicas del Gobierno de Navarra en virtud de un convenio de colaboración firmado al efecto en 12 de septiembre de 2022.

En el marco de dicho convenio, la Corporación Pública Empresarial de Navarra (CPEN) asignó a NASUVINSA la coordinación de la gestión del Archivo y la interlocución con el resto de las sociedades públicas en relación con las tareas generadas con la creación del nuevo Archivo.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán en la contratación del servicio para el tratamiento archivístico de, 500 metros lineales anuales de documentación del Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, con el fin de hacerla recuperable, accesible y gestionable, así como la atención de los servicios que se deban prestar desde el Archivo en relación con dicha documentación.

La documentación a tratar irá siendo trasladada desde las sociedades públicas al Archivo de Concentración conforme vaya quedando espacio para alojarla en el depósito de entrada. La programación planteada para los primeros años afecta a unos 1.200 metros lineales de documentación procedente de Trabajos Catastrales, SA (TRACASA), Navarra de Suelo y Vivienda, SA (NASUVINSA), Ciudad Agroalimentaria de Tudela, SL (CAT), Navarra de Infraestructuras Locales, SA (NILSA), Navarra Impulsa Cultura, Deporte y Ocio, SL (NICDO), Instituto Navarro de Tecnologías e Infraestructuras Agroalimentarias, SA (INTIA) y Gestión Ambiental de Navarra, SA (GAN-NIK), aunque entre dicha documentación se incluyen también fondos de otras sociedades públicas que por distintas causas fueron a parar a los archivos de las citadas (fusiones, cierre de sociedades, etc.) El resto de la documentación a trasladar, hasta completar los 2.500 metros del total de los 5 años de la licitación, está pendiente de programar, pero podrá incluir documentación de cualquiera de las sociedades públicas, existentes o extinguidas, del Gobierno de Navarra, así como otra documentación por ellas reunida.

La documentación no está organizada y carece de instrumentos de descripción adecuados.

La puesta a disposición de la persona adjudicataria de cada conjunto documental quedará registrada documentalmente mediante las correspondientes Actas de entrega y recepción del servicio contratado, a los efectos de llevar el control de las cantidades a tratar.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contrato implica la presencia física del equipo de trabajo en las dependencias del Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas de la Administración de la

Comunidad Foral de Navarra, dada la ubicación de la documentación a tratar, sito en la calle Juan de Tarazona 299, bajo, Pamplona.

El objeto último de este contrato es el tratamiento de la documentación recibida en el archivo y su posterior transferencia hasta el Archivo Contemporáneo de Navarra, así como la preparación de la documentación restante, para eliminación. Tanto la transferencia de la documentación desde el archivo de concentración al Archivo Contemporáneo de Navarra como la eliminación de la restante será responsabilidad de NASUVINSA. En definitiva, a los efectos de esta contratación, el Archivo de Concentración tiene la consideración de archivo intermedio, espacio para la conservación y el tratamiento de la documentación hasta su posterior transferencia o eliminación.

Todo ello de conformidad con los requerimientos establecidos a continuación.

Concretamente, el servicio contratado incluye los siguientes trabajos:

3.1 TRABAJOS A DESARROLLAR

3.1.1 Los trabajos consistirán en identificar, organizar, ordenar, describir, clasificar, valorar, instalar y analizar los valores de la documentación custodiada en el Archivo de Concentración de las sociedades públicas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Se estima que este tratamiento archivístico se aplicará a un conjunto mínimo de 500 metros lineales de documentación, seleccionado previamente por NASUVINSA, sobre el que se aplicarán distintas acciones según el siguiente esquema:

- Identificación de los diferentes fondos documentales transferidos desde los archivos de oficina y/o centrales de las sociedades públicas al Archivo de Concentración, y organización de su documentación.
- Elaboración de los cuadros de clasificación de cada fondo documental procedente de las sociedades públicas. En los casos en que varios fondos diferentes hayan resultado integrados en los archivos de las sociedades públicas, se habrá de elaborar un cuadro de clasificación para cada uno de ellos.
- Ordenación de los expedientes o carpetas de asuntos dentro de las unidades de instalación siguiendo el criterio archivístico más adecuado en cada caso.
- Descripción de la documentación en los niveles de unidad documental compuesta y simple de acuerdo con las normas internacionales ISAD(G) e ISAAR(CPF) y su asignación a la serie documental correspondiente del Cuadro de Clasificación elaborado para cada fondo.
- Instalación de la documentación en los contenedores más adecuados en cada caso, generalmente archivadores definitivos de folio prolongado con unas medidas de 38,8 x 27 x 11 cm, etiquetado y colocación en la estantería.
- Mantenimiento actualizado de un Registro gráfico de fondos para la documentación ya organizada y descrita.
- Elaboración de Fichas de Identificación por serie documental, y Propuestas de conservación/eliminación/acceso.

- Atención a las consultas y préstamos de documentos.
 - Preparación de transferencias al Archivo Contemporáneo de Navarra.
 - Colaboración en la resolución de las incidencias que se puedan producir en relación con el uso de las instalaciones, comunicándolas a NASUVINSA
- 3.1.2. En función de las características que presente la documentación a organizar, del avance de los trabajos o de las incidencias que puedan surgir, podrán introducirse algunas adaptaciones en la cantidad de documentación seleccionada, de acuerdo a los criterios que determine NASUVINSA.
- 3.1.3. Los diferentes trabajos a desarrollar sobre cada fondo se llevarán a cabo simultáneamente a su identificación y organización, de modo que los productos a entregar para cada fondo (descripciones de fondos, descripciones documentales, relación de series documentales, cuadros de clasificación, hojas de transferencia y propuestas de eliminación) vayan estando disponibles conforme se completa la identificación de cada fondo, es decir, antes de comenzar a trabajar sobre otro fondo.

3.2 REQUISITOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Se considerarán obligaciones mínimas las siguientes tareas:

1. Identificación y organización de la documentación:

Las tareas de identificación de los fondos y organización de la documentación se realizarán conforme a las técnicas y normas profesionales (en especial las establecidas por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra), y tras un detenido estudio de las funciones y tareas desempeñadas por la entidad productora, así como de la normativa aplicable a la documentación objeto de organización.

Teniendo en cuenta que existen fondos cerrados, correspondientes a sociedades públicas ya desaparecidas que se conservan en los archivos de las sociedades públicas existentes en la actualidad, se deberán elaborar las correspondientes fichas ISAD (G) con las descripciones a nivel de fondo para cada uno de ellos, tanto para los de sociedades existentes como para los de las desaparecidas.

Las unidades documentales se codificarán con respeto al Cuadro de Clasificación que se vaya elaborando para cada fondo documental. Esta tarea se efectuará también para la documentación que sea propuesta para eliminar, cuando corresponda a series identificadas.

Se pondrá especial cuidado en la elaboración de los Cuadros de Clasificación, lo que requiere el análisis de las funciones y actividades desarrolladas por las entidades productoras de la documentación, y el estudio de la regulación jurídica y normativa que afecta a éstas y a la documentación producida o reunida en el ejercicio de sus funciones. La clasificación debe basarse en las funciones y actividades de la entidad, por lo que el Cuadro de Clasificación ha de ser coherente con ellas. En su elaboración se han de evitar los criterios subjetivos, la ambigüedad y falta de claridad, la inconsistencia, la alteración de la integridad de cada fondo, y, en general, la alteración del orden en que los documentos fueron producidos o reunidos. También

se ha de evitar identificar series a partir de documentos individuales, o denominarlas con nombres de personas.

Se eliminarán gomas, clips, plásticos, pósits, elementos metálicos y encuadernaciones que conlleven el uso de estos materiales u otros puedan resultar perjudiciales para la conservación de los documentos. En su defecto, se utilizarán carpetas, subcarpetas o papel A3 doblado por la mitad para agrupar documentos, y cinta de tela para los expedientes que así lo requieran.

2. Ordenación, tratamiento e instalación de documentos:

La ordenación de documentos, sus agrupaciones y su instalación se realizarán de acuerdo con las indicaciones que facilitará NASUVINSA según los criterios del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.

La ordenación de los expedientes o carpetas de asuntos correspondientes a las diferentes series se hará de acuerdo con el criterio más adecuado en cada caso (alfabético, numérico o mixto).

Los expedientes o carpetas de asuntos se instalarán dentro de los contenedores adecuados a cada caso.

Se extraerá la documentación de apoyo informativo, así como las copias de documentos cuyos originales se encuentren en el expediente

Las unidades de instalación de los documentos se colocarán por orden secuencial en las estanterías del depósito 2 del Archivo, con separación en dos grupos: las destinadas a conservación y las propuestas para su eliminación sin ser transferidas al Archivo Contemporáneo de Navarra.

La documentación de conservación se instalará en cajas normalizadas. La documentación que no ofrezca dudas sobre su próximo destino para su eliminación por haber superado los plazos de conservación o por no tratarse de documentación de archivo a conservar (documentación de apoyo informativo no vinculada a expedientes), podrá ser instalada en cajas reutilizadas con objeto de ahorrar costes.

3. Asignación de signatures:

Se numerarán y etiquetarán las unidades de instalación resultantes, incluida la caída del expediente, carpeta o documento dentro de la unidad de instalación. Dado su carácter provisional, la numeración de las cajas normalizadas u otras unidades de instalación se hará a lápiz.

4. Descripción de la documentación:

La introducción de todos los datos de descripción se llevará a cabo a través de la aplicación informática facilitada al efecto. El nivel de descripción (fracción de serie / expediente o carpeta de asunto / documento) lo determinará NASUVINSA según los criterios del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, y en función de las características de la serie documental.

En las labores de descripción de la documentación se tendrá en cuenta la información disponible aportada, en su caso, por las entidades remitentes en el momento de la transferencia al Archivo de Concentración. En las descripciones se procurará

conservar la referencia a la signatura antigua utilizada en la sociedad pública productora por la utilidad que ésta pueda tener para atender consultas y por ser reflejo de la tradición archivística de la entidad.

En los casos de descripción de documentos en los que la localización geográfica sea especialmente relevante (por ejemplo, en proyectos urbanísticos, en proyectos de edificación de viviendas, en documentación relacionada con instalaciones industriales, etc.) los expedientes o carpetas deberán ser referenciados conforme a las denominaciones en vigor según la información disponible en el Sistema de Información Territorial de Navarra.

La consignación de la información relativa a cada uno de los descriptores deberá cumplir las instrucciones que suministrará NASUVINSA según los criterios del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental y de acuerdo con los estándares y normalización de términos para evitar problemas de ambigüedad semántica, duplicidad u ortografía.

5. Mantenimiento de un Registro gráfico de fondos actualizado:

La elaboración de este instrumento de apoyo ha de permitir visualizar en todo momento, de manera esquemática, la ubicación de los diferentes fondos, diferenciando los de conservación de los de eliminación, así como conocer el nivel de ocupación de las estanterías de los depósitos. Incluirá la numeración de las cajas.

6. Elaboración de Fichas de Identificación por serie documental, y Propuestas de conservación/eliminación/acceso:

Se elaborarán Fichas de Identificación por serie documental, cumplimentando los correspondientes formularios elaborados por la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra (aprobados por Orden Foral 252/2007) y siguiendo sus instrucciones (se pondrá especial cuidado en cumplimentar adecuadamente la información de los campos del Área de Valoración y Selección, especialmente la referida a conservación, eliminación y acceso), y se hará referencia a la legislación específica que afecta a la tramitación de los expedientes y documentos que conforman la serie.

Se elaborará un Registro de fichas de identificación que incluirá el nº de la ficha, el nombre del productor, código del cuadro de clasificación, nombre de la serie, indicación de si es de conservación o eliminación, plazo de eliminación, y plazo de acceso.

Las Propuestas de conservación/eliminación/acceso de las series identificadas se realizarán teniendo en cuenta los criterios y directrices establecidos por la Comisión de Evaluación Documental (aprobados por Resolución 476/2007 de la Directora General de Cultura), y de manera individualizada para cada sociedad pública responsable de la documentación.

Las propuestas podrán referirse a documentación para la que ya existen dictámenes de la Comisión de Evaluación Documental que les puedan resultar aplicables, en cuyo caso habrán incluir la información de los campos destinados a la descripción de la documentación del modelo de Acta de eliminación de documentación (especialmente: número de Acuerdo de la Comisión de Evaluación Documental que respalda la eliminación; fecha de publicación en el BON; denominación de la serie; fechas extremas; y nº de cajas).

En los casos en que no existan dictámenes de la Comisión de Evaluación Documental aplicables a las series identificadas, las Propuestas de conservación/eliminación/acceso se habrán de elaborar con vistas a solicitar el dictamen para cada serie a la Comisión, por lo que consistirán en la preparación de la Solicitud de evaluación y la documentación que ha de acompañar a ésta (DF 75/2006 que aprueba el Reglamento de la Comisión de Evaluación Documental, art. 8), a saber: la ficha de identificación de cada serie documental objeto de evaluación, un modelo o copia de la documentación objeto de evaluación, copia de la normativa específica que afecta a cada serie (o URL de sus publicaciones oficiales, en su caso), informe motivado de los criterios que aconsejan la destrucción o conservación de la documentación, y otra documentación de apoyo informativo que se considere necesaria para la emisión del dictamen. Para la elaboración de los informes motivados, se pueden tener en cuenta, también, evaluaciones realizadas en otras Administraciones Públicas y/o empresas para series similares.

7. Atención a consultas y préstamos de documentos:

La documentación ya organizada, instalada y descrita estará accesible para las sociedades públicas en el Archivo de Concentración, por lo que se establecerá un sistema de atención y seguimiento de consultas y, en su caso, préstamos de documentos.

La atención de las consultas y préstamos se realizará por personal del equipo de la persona adjudicataria en las propias oficinas del Archivo, en horario de 9:00-14:00 horas.

El sistema de gestión requerirá, al menos: recabar la autorización de la sociedad pública responsable del fondo; cumplimentar las correspondientes solicitudes de consulta o de préstamo; acreditar la identidad de la persona consultora; mantener un registro de consultas y un registro de salida y entrada para los préstamos; reclamar la restitución de la documentación una vez completada la consulta o transcurrido el plazo de préstamo; y verificar la integridad de la documentación tras su devolución. Se conservará la documentación original que de soporte a estas actuaciones.

En el caso de consultas de documentación pendiente de organizar, se procurará su localización recurriendo a los instrumentos de descripción que hayan podido ser proporcionados, en su caso, por la sociedad pública remitente.

8. Preparación de transferencias de documentos al Archivo Contemporáneo de Navarra:

Una vez completadas las tareas del tratamiento archivístico de la documentación en el Archivo de Concentración, las unidades de instalación resultantes que hayan de ser conservadas serán transferidas al Archivo Contemporáneo de Navarra (ACN), ateniéndose para ello a las normas, criterios y plazos establecidos por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Se conservará la documentación original que de soporte a estas actuaciones.

Las transferencias estarán preparadas para su ejecución antes de completar cada anualidad del contrato, y se habrá de comunicar su disponibilidad a NASUVINSA y al Archivo Contemporáneo de Navarra para la reserva de las fechas para llevarlas a cabo y para la preparación de la logística necesaria. Corresponderá a la persona adjudicataria preparar la documentación soporte de estas las transferencias, que requerirá cumplimentar las plantillas del ACN para los Recibos de transferencias, y adjuntar a ellas los inventarios con la descripción pormenorizada del contenido de las

unidades de instalación a incluir en cada transferencia. En esta documentación se deberá identificar con precisión la entidad de procedencia de la documentación, el fondo al que se adscribe, la cantidad total de unidades de instalación que se transfieren, el rango de unidades de instalación de cada serie documental identificada y las fechas extremas.

Se mantendrá un Registro de Transferencias que recoja la relación completa de las transferencias y facilite el control de la documentación transferida.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La persona adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones para garantizar la correcta cobertura del servicio, según las directrices determinadas en este condicionado.

4.0. Niveles del servicio

La cantidad de documentación a tratar se establece en metros lineales, es decir, lo que la documentación ocupa instalada toda seguida en baldas de estantería. El cálculo se hace en función de lo que ésta ocupa antes de su tratamiento, para lo que se levantará acta de recepción entre la persona adjudicataria y NASUVINSA.

Para dar validez al resultado del tratamiento de la cantidad de documentación tratada, el servicio ha de incluir la entrega de todas y cada una de las obligaciones incluidas en los requisitos del programa de trabajo correctamente cumplimentadas de acuerdo con las especificaciones de la licitación u otras instrucciones que NASUVINSA traslade a la persona adjudicataria: descripción ISAD(G) a nivel de fondo, identificación de la documentación, ordenación en las unidades de instalación, cuadros de clasificación, fichas de evaluación, propuestas de conservación/eliminación/acceso, etc.

4.1. Personal y lugar de trabajo

- 4.1.1 Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado, conocedor del carácter, origen y evolución de las entidades que generaron la documentación.
- 4.1.2 La persona adjudicataria deberá aportar el personal necesario para **alcanzar la cantidad mínima de 500 metros lineales anuales de documentación tratada**, cubriendo las tareas objeto de esta contratación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.
- 4.1.3 Se estima conveniente que el personal asignado por la persona adjudicataria sea estable, para garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna.
- 4.1.4 En función de la ubicación de la documentación a tratar, los trabajos se realizarán en la sala de tratamiento documental, en los depósitos documentales y en los demás espacios del Archivo de Concentración de las sociedades públicas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra o en otras dependencias establecidas por NASUVINSA, incluidas, si fuera el caso, dependencias de otras sociedades públicas.

4.2. Sustitución del personal

- 4.2.1 Durante la vigencia del contrato, la persona adjudicataria deberá mantener el número de personas técnicas cualificadas ofertado en la propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio, a excepción del periodo vacacional de las mismas.
- 4.2.2 Así mismo, se considera conveniente que el personal técnico designado por la persona adjudicataria para la ejecución del servicio sea el mismo durante toda la duración del contrato.
- 4.2.3 La persona adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, ceses en los contratos de trabajo o cualquier otra situación análoga o inesperada. Las sustituciones se harán con personas de la misma cualificación técnica y deberán ser comunicadas previamente mediante escrito dirigido a NASUVINSA junto con el currículum de la/s persona/s designada/s como sustituta/s. En todo caso, para que dicha sustitución sea efectiva deberá contar con el visto bueno de NASUVINSA.

4.3. Instrucciones

Los trabajos objeto de esta contratación se realizarán siguiendo las instrucciones que NASUVINSA comunique a la persona asignada como encargada y responsable de los trabajos por parte de la persona adjudicataria. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en el presente documento deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno de NASUVINSA.

4.4. Coordinación y seguimiento del servicio

- 4.4.1 La persona adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o con la frecuencia que determine NASUVINSA. Asimismo, será la encargada de revisar y dar el visto bueno previo a las entregas (descripciones documentales, cuadros de clasificación, fichas de evaluación, etc.)
- 4.4.2 La persona adjudicataria presentará trimestralmente un informe de seguimiento de los trabajos realizados, que irá acompañado de la documentación entregable completada hasta la fecha (descripciones de la documentación, cuadros de clasificación, fichas de identificación de las series documentales, etc.)
- 4.4.3 La persona adjudicataria deberá coordinar sus tareas con otro personal que pudiera prestar servicios en el mismo lugar de trabajo, siguiendo las indicaciones de NASUVINSA.
- 4.4.4 La persona adjudicataria nombrará una persona responsable que actuará como interlocutora con NASUVINSA. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con NASUVINSA sin que, en ningún caso, el personal de la adjudicataria pueda tomar unilateralmente decisiones que puedan afectar al resultado del trabajo.

5. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1. Uso de los equipos y manipulación de la documentación

- 5.1.1 Se pondrán a disposición de la persona adjudicataria un máximo de tres estaciones de trabajo para la realización de las tareas de tratamiento archivístico.
- 5.1.2 La persona adjudicataria se encargará de acceder a los depósitos documentales, identificar las cajas correspondientes al trabajo a realizar, trasladarlas desde la estantería a la sala de tratamiento documental y colocarlas posteriormente en su lugar respectivo en el depósito de conservación, siguiendo el orden establecido.
- 5.1.3 Durante el proceso de tratamiento archivístico se tendrá especial cuidado en la manipulación de los documentos originales para preservarlos de cualquier roce, rotura, huella o mancha. Será responsabilidad de la persona adjudicataria cualquier daño que pueda sufrir el material en la prestación de este servicio.
- 5.1.4 No podrán alterarse las condiciones originales de los documentos, sin la autorización previa de NASUVINSA.

5.2. Grabación y entrega

- 5.2.1 La información resultante del tratamiento se grabará directamente en las aplicaciones informáticas que se instalen en el Archivo al efecto o en las que, en su caso, determine NASUVINSA.
- 5.2.2 A la finalización de cada anualidad del contrato, la persona adjudicataria deberá aportar la versión digital definitiva de todos los entregables resultantes de las labores de tratamiento, junto con un informe final de los trabajos realizados. El informe incluirá, al menos: la relación completa de los fondos, cuadros de clasificación y series identificadas; la relación total y por fondos de las unidades de instalación resultantes y su ubicación concreta en las estanterías; la relación total y por fondos del número de registros de descripción de la documentación; la relación completa de las fichas de identificación, con indicación del fondo al que se adscriben; la relación de las propuestas de conservación/eliminación/acceso. Asimismo, el informe recogerá la valoración del cumplimiento de objetivos, reseñará los problemas técnicos o dificultades observadas, evaluará el estado de los equipos de trabajo y hará propuestas de mejora.
- 5.2.3 El resultado de las labores de tratamiento, en especial los cuadros de clasificación y las descripciones, serán objeto de revisión por parte de NASUVINSA, y la persona adjudicataria deberá introducir las correcciones que se le indiquen.

5.3. Propiedad intelectual e industrial. Cesión de Derechos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente, la persona adjudicataria acepta expresamente que los derechos de todo tipo al amparo del presente contrato corresponden únicamente a NASUVINSA, con exclusividad y a todos los efectos.

A estos efectos, la persona adjudicataria cede en exclusiva, todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen como consecuencia de la ejecución de este contrato, en especial, los de las reproducciones. La cesión tendrá un ámbito espacial mundial y por el máximo tiempo posible y comprenderá en el caso de la propiedad intelectual, todos los derechos de explotación, en especial los de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación. NASUVINSA podrá explotar los derechos de propiedad intelectual e industrial sin ningún tipo de limitación, y podrá cederlos total o parcialmente.

5.4. Confidencialidad

- 5.4.1 Se entenderá como Información Confidencial cualquier tipo de información que NASUVINSA proporcione, intercambie, genere o sobre la que dé acceso a la persona adjudicataria, incluidos los documentos y archivos de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra o que la persona adjudicataria tenga acceso, con independencia del medio o procedimiento empleado para ello, incluida la comunicación oral. Las Partes acuerdan que Información Confidencial no tiene que ir necesariamente identificada como tal para tener la condición de Información Confidencial conforme al presente Contrato.
- 5.4.2 No tendrá la consideración de Información Confidencial y por tanto no estará sometida a las obligaciones de confidencialidad estipuladas en el presente Contrato toda aquella información o dato que la persona adjudicataria esté en disposición de acreditar que:
- a) La había conocido por un medio legítimo con anterioridad a haber sido recibida de NASUVINSA.
 - b) Era en el momento de recibirla o se ha convertido más tarde, en información de carácter público o de dominio público, todo ello sin que medie la infracción de ningún tipo de obligación establecida en el presente Contrato por parte de la persona adjudicataria
 - c) La ha recibido a través de terceros que no tengan ninguna obligación de confidencialidad con NASUVINSA.
 - d) NASUVINSA le ha autorizado a divulgar la información de manera expresa, previa y por escrito.
 - e) Se ha visto obligada, a revelar todo o parte de la Información Confidencial por requerimiento de un órgano judicial, arbitral o administrativo.
- 5.4.3 La persona adjudicataria se obliga a mantener la más estricta confidencialidad y secreto sobre la Información Confidencial, comprometiéndose a:
- a) Guardar absoluto y total secreto sobre la misma, no procediendo a su comunicación en todo o en parte a terceros, entendiéndose por comunicación, cualquier revelación de la Información Confidencial realizada a terceros. La persona adjudicataria deberá implementar las medidas técnicas, jurídicas, y organizativas que garanticen estas obligaciones de confidencialidad y secreto y, por tanto, el cumplimiento del presente acuerdo.
 - b) Limitar el acceso a la Información Confidencial a las personas de su organización o terceros que estrictamente precisen tener acceso para el cumplimiento del presente Contrato, debiendo por otro lado, con carácter previo a que se produzca dicho acceso a la Información

Confidencial, suscribir un contrato de confidencialidad con las personas que vayan a tener acceso a la misma que garantice el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Contrato. En todo caso, la persona adjudicataria será responsable en caso de que el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad sea llevado a cabo por las referidas personas de su organización o terceros.

- c) Tan pronto como finalice la relación contractual o, si así lo solicita NASUVINSA, en cualquier momento durante la vigencia de dicha relación, devolver la Información Confidencial y destruir cualquier copia, resumen, sinopsis, sumario, extracto, modificación, transformación o traducción de la misma que hubiera realizado.

5.4.4 La Información Confidencial deberá ser utilizada por la persona adjudicataria única y exclusivamente con la finalidad de la correcta prestación de los servicios objeto de este Contrato, no pudiendo emplearla ni aplicarla para otro tipo de propósito o finalidad diferente. La puesta a disposición, acceso o comunicación de Información Confidencial por NASUVINSA a la persona adjudicataria, no supone en ningún caso el otorgamiento o cesión por NASUVINSA a la persona adjudicataria de la propiedad o de licencia alguna sobre dicha Información Confidencial ni sobre lo que sea objeto de la misma.

5.4.5 Las obligaciones de confidencialidad se mantendrán durante la vigencia de este contrato y de manera indefinida tras finalizar el mismo, hasta que pierda el carácter de confidencial la Información Confidencial.

5.5. Información

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la persona adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a NASUVINSA, toda la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento técnico 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.

5.6. Protección de Datos: Encargo de tratamiento

5.6.1. Tratamiento de Datos Personales.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, la persona adjudicataria deberá tratar los datos personales de los cuales NASUVINSA es encargado de tratamiento de una sociedad pública o responsable del tratamiento (en adelante el Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales". Ello conlleva que la persona adjudicataria actúe en calidad de encargado del tratamiento o de Subencargado de tratamiento (en adelante, el Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los datos personales de acuerdo con la definición de los mismos en la normativa de aplicación (en adelante, los Datos Personales). Por tanto, sobre NASUVINSA recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre la persona adjudicataria las de Encargado de Tratamiento. Si la persona adjudicataria destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por la persona adjudicataria. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo, la persona adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que NASUVINSA estuviese de acuerdo con lo solicitado emitirá un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

5.6.2 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante, RGPD) la persona adjudicataria se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo:

- a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de NASUVINSA por escrito en cada momento. La persona adjudicataria informará inmediatamente a NASUVINSA cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la persona adjudicataria, siendo deber de la persona adjudicataria instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de NASUVINSA dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la NASUVINSA, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s)

designada(s) por la persona adjudicataria como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo, a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por la persona adjudicataria por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j) Según corresponda y se indique en el Anexo, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de NASUVINSA o bajo el control directo o indirecto de la persona adjudicataria, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la NASUVINSA, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo o se instruya así expresamente por NASUVINSA, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la persona adjudicataria se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la persona adjudicataria informará por escrito a NASUVINSA de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a NASUVINSA, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a NASUVINSA, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto

de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a NASUVINSA con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a NASUVINSA, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

- n) Colaborar con NASUVINSA en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de
 - (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de NASUVINSA, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por NASUVINSA.
- ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de NASUVINSA (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de NASUVINSA a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de NASUVINSA toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre NASUVINSA y la persona adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que la persona adjudicataria acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la NASUVINSA, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otros datos,

que no sean los especificados en el Anexo. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de NASUVINSA no contemplados en el Anexo la persona adjudicataria deberá ponerlo en conocimiento de NASUVINSA, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

5.6.3. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones.

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que la persona adjudicataria pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, la persona adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo de NASUVINSA, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que NASUVINSA decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación. En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a NASUVINSA la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- a) Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de NASUVINSA.
- b) Que la persona adjudicataria y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de NASUVINSA a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

La persona adjudicataria informará a NASUVINSA de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a NASUVINSA la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de NASUVINSA a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

6. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS

En el caso de que la persona adjudicataria se comprometa en su oferta **en el criterio de adjudicación 4** deberá acreditar ante NASUVINSA su cumplimiento mediante la entrega, en soporte digital editable, del Manual de Buenas Prácticas para los archivos de oficina de las sociedades públicas a la finalización de la primera anualidad del contrato sin coste adicional para NASUVINSA. El manual se actualizará anualmente con la información derivada de los trabajos de cada anualidad

7. CRITERIO SOCIAL

En el caso de que la persona adjudicataria se comprometa en su oferta **en el criterio de adjudicación 5.1** deberá acreditar ante NASUVINSA su cumplimiento, durante los tres primeros meses de la ejecución del contrato, aportando fotocopias de los certificados que acrediten la participación en las sesiones formativas. Los certificados habrán de incluir, al menos, los siguientes datos: entidad formadora, nombre del alumno/a, título del curso, programa de contenidos, fechas de realización y número total de horas lectivas.

En el caso de que la persona adjudicataria se comprometa en su oferta **en el criterio de adjudicación 5.2** deberá notificar a NASUVINSA, con al menos dos semanas de antelación para cada sesión, el programa de la actividad organizada, la fecha de celebración y el número de asistentes previstos. Asimismo, una vez celebrada, la persona adjudicataria deberá presentar a NASUVINSA un informe resumen del desarrollo de la actividad, participación y conclusiones, y la acreditación documental de su celebración. Esta formación deberá ser impartida con carácter previo a la finalización de cada anualidad del contrato.

8. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

- 8.1. Realizar las prestaciones del contrato conforme a las instrucciones y consignas establecidas por NASUVINSA.
- 8.2. Hacer un uso adecuado de las instalaciones y equipos.
- 8.3. Destinar personal competente, con conocimientos suficientes para la ejecución del presente contrato.
- 8.4. Asumir la seguridad del personal, conforme a las leyes y reglamentos en vigor.
- 8.5. Informar lo antes posible a NASUVINSA de toda anomalía relativa al funcionamiento o al estado de las Instalaciones.
- 8.6. Responder lo antes posible a las peticiones de información y/u opiniones solicitadas por NASUVINSA relativos al funcionamiento o al estado de las Instalaciones.
- 8.7. Utilizar el Archivo únicamente para ejecutar el objeto del presente contrato.
- 8.8. Permitir el acceso del personal de NASUVINSA a las instalaciones.
- 8.9. La persona adjudicataria no llevará a cabo ninguna modificación en los equipos, instalaciones y sistemas de control sin autorización previa de NASUVINSA.
- 8.10. Mantener el orden y la limpieza en los materiales de trabajo, especialmente en la documentación a tratar y en los residuos que se vayan generando.
- 8.11. Dar al personal a su cargo, la formación necesaria para el manejo inicial de las instalaciones.
- 8.12. Participar, con la frecuencia necesaria, en las reuniones de evaluación y seguimiento solicitadas por NASUVINSA.
- 8.13. Todas aquellas que se deriven de la naturaleza de las presentes condiciones reguladoras.
- 8.14. Custodiar fiel y cuidadosamente de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo de modo que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

9. ANEXO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en la prestación de los servicios indicados en el pliego. El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se

tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, la persona adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que NASUVINSA estuviese de acuerdo con lo solicitado, NASUVINSA emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso la persona adjudicataria son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Los colectivos de interesados son las personas trabajadoras en las sociedades públicas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de las personas relacionados con sus funciones y actividades	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda):

☐	Recogida (captura de datos)	☐	Registro (grabación)	☐	Estructuración	☐	Modificación
☐	Conservación (almacenamiento)	☐	Extracción (retrieval)	☒	Consulta	☐	Cesión
☐	Difusión.	☐	Interconexión (cruce)	☐	Cotejo	☐	Limitación
☐	Supresión	☐	Destrucción (de copias temporales)	☐	Conservación (en sus sistemas de información)	☐	Recuperación

☐	Duplicado	☐	Copia (copias temporales)	☐	Copias de seguridad	☐	Otros: _____
--------------------------	-----------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, la persona adjudicataria debe:

☒	A. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
☐	B. Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
☐	C. Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- No se pueden realizar copias de documentación con datos personales en soportes que puedan ser sacados del lugar de trabajo, como unidades externas de memoria y otros.
- No se pueden compartir con terceros las credenciales de acceso a las estaciones de trabajo.

La persona adjudicataria no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de NASUVINSA. A estos efectos, el personal de la persona adjudicataria debe seguir las medidas de seguridad establecidas por NASUVINSA, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por NASUVINSA.