

**Excmo. Ayuntamiento de Salamanca**

Organismo Autónomo de Gestión
Económica y Recaudación

Nº de orden: 4 / GE11

Interesado: , AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA OAGER

D.N.I./N.I.F.: P8727602H

Extracto: PROPUESTA TECNICA DE ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA
DEL ARCHIVO ELECTRONICO DEL OAGER

AL AYUNTAMIENTO

La Junta Rectora del O.A.G.E.R. CONSTITUIDA POR LOS SIGUIENTES ASISTENTES: D. Fernando Rodríguez Alonso, D. Francisco Albarrán Losada, D. Julio López Revuelta, D. Jorge Recio Flemminch, D. Fernando Pablos Romo, y Dª Elvira Vicente Santamaria.

Ha conocido el expediente de referencia aprobando el siguiente dictamen:

"PROPUESTA TECNICA DE ARCHIVO ELECTRONICO DEL OAGER"

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta de la Ordenanza reguladora de la Administración Tributaria Electrónica de la Ciudad de Salamanca, se formula la **propuesta técnica de Archivo Electrónico del OAGER** que deberá basarse en los siguientes **principios**:

Depósito seguro: se concibe el Archivo como un depósito seguro para los documentos que han de ser objeto de conservación a largo plazo puesto que resultan significativos en relación con las actividades de la organización.

Clasificación jerárquica de expedientes: el archivo se organiza en base a una clasificación jerárquica de expedientes, sin límite de niveles que permite la propia clasificación de los expedientes.

Modificación y eliminación de documentos: el sistema debe impedir que se modifiquen los documentos de archivo y que únicamente puedan eliminarse los documentos de acuerdo con las tablas de valoración que sean previamente aprobadas por la Gerencia del OAGER.

Controles y normas de conservación: el sistema debe incluir y asignar controles y normas de conservación.

Períodos de retención y/o transferencia: se debe establecer cuáles son los períodos de retención y/o transferencia a otro servidor o archivo digital.

Transferencia de documentos a otros soportes: el sistema debe ofrecer un mecanismo bien articulado, que permita transferir los documentos a otro soporte u otro sistema de almacenamiento de datos (incluyendo sus metadatos, firmas electrónicas y pistas de auditoría). En el proceso de transferencia, se asegurará de que no se degrada el contenido ni la estructura de los documentos electrónicos y que se conservan los vínculos entre el documento y/o expedientes y sus metadatos.

Registro de transferencias con sistemas externos: se creará un registro con información de las transferencias.

Integración de transferencias con sistemas externos: el AE del OAGER debe permitir la integración con otros sistemas externos de gestión, para notificar la finalización de procesos de transferencia.

Estructura básica: La estructura básica estará formada por unas bases que contengan la localización y los metadatos del documento y un repositorio de documentos electrónicos de archivo, que contenga los documentos electrónicos firmados y/o cifrados electrónicamente, o no, ya sean documentos realizados, documentos creados en el seno de un proceso administrativo electrónico, como documentos creados con aplicaciones informáticas y disponibles únicamente en soporte electrónico, y una referencia para conectar cada documento con sus metadatos correspondientes almacenados en la base de datos de gestión.

Memoria corporativa e institucional: el sistema de Archivo a través del Depósito fisco, debe permitir mantener y perpetuar la memoria corporativa e institucional a lo largo del tiempo.

Almacenamiento único de documentos: los documentos de rarchivo o definitivos se almacenarán una única vez, asegurándose así su autenticidad y reduciendo el espacio utilizado en disco. Este requisito debe ser compatible con la aplicación de las estrategias de conservación a largo plazo, especialmente, la generación de copias auténticas o de archivo y la migración de formatos, para hacer frente a la obsolescencia tecnológica.

Ubicación física de expedientes: el sistema de Archivo permitirá ubicar físicamente los expedientes en diferentes ubicaciones y depósitos físicos, independientemente de cuál sea la forma de ingreso en el Archivo, bien por transferencia, por donación, etc.

Ubicaciones de forma jerárquica y multinivel: la estructura de cada ubicación se definirá de forma jerárquica y podrá admitir tantos niveles como sean necesarios. El último nivel de ubicación del expediente es el hueco, que se corresponde con la unidad de instalación (o caja) asignada al expediente.

Préstamos de expedientes físicos y electrónicos: el sistema de Archivo permitirá realizar préstamos, tanto de expedientes físicos como electrónicos.

Registro y fases de préstamos de expedientes: el sistema de Archivo mantendrá un registro de préstamos. El préstamo físico pasará por las fases de solicitud, aceptación o rechazo, entrega y devolución, de forma que se tenga en todo momento un control sobre la situación de cada expediente físico o electrónico.

Interfaz en forma jerarquía para el cuadro de clasificación y la estructura de almacenamiento: la interfaz de entrada de documentos presentará la jerarquía del cuadro de clasificación y la estructura de almacenamiento de una forma gráfica para permitir su navegación, captura, selección y visualización de documentos y expedientes.

Gestión de documentos electrónicos: para el sistema de Archivo, se debe definir una plataforma tecnológica que permita la gestión de los documentos electrónicos y de las tramitaciones telemáticas, para cumplir con los procedimientos y principios establecidos en la norma ISO 14721 de Organización y Control de Documentos Electrónicos de Archivo y la ISO/CD 19005-1, de formato de fichero para documentos de conservación permanente (PDF-A).

Integración de la gestión documental con sistemas y procesos administrativos: el AE del OAGER permitirá la integración de la gestión documental en los sistemas y los procesos administrativos y de negocio del OAGER. El sistema debe permitir capturar, registrar, clasificar, visualizar y almacenar cualquier tipo de documento electrónico y además debe disponer de un calendario de conservación y disposición.

Herramientas de consulta y acceso: el AE del OAGER presentará una interfaz que permite consultar y acceder a los documentos, a los expedientes y a las clases del cuadro de clasificación.

Así pues, actualmente el OAGER produce y recibe en el desarrollo de sus funciones, información de diferente tipo y naturaleza como evidencia y registro de sus actuaciones, esta información facilita la toma de decisiones, permite el control y sirve como memoria institucional. Para asegurar una adecuada gestión de esta información y de los documentos se requiere tener un Archivo Electrónico que deberá tener las siguientes **funciones:**

Primera.- Incorporación de los documentos y preparación de los mismos para su preservación a largo plazo: se identifican los formatos de fichero originales y se convierten a un formato preservable, en nuestro caso imagen digital; a la vista de la documentación y de la información recogida en el PRD se asignaran una serie de metadatos e identificadores.

Segunda.-- Almacenamiento y conservación: conlleva un proceso de vigilancia tecnológica con el fin de detectar problemas de obsolescencia y por consiguiente de ser necesario se debe realizar migración de formato para garantizar su legibilidad, dejando notificación de los cambios realizados.

Tercera.-- Difusión de acceso: compuesto por funciones de búsqueda y recuperación, transformación de documentos conservados de ser necesario para garantizar el acceso a los documentos.

El Archivo Electrónico del OAGER deberá ser eficiente, seguro y cumplirá la normativa vigente, para ello reunirá los siguientes requisitos:

- 1.-La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos aceptados internacionalmente, que faciliten su consulta y recuperación en el menor tiempo posible y en cualquier momento.
- 2.-La conservación de la información electrónica debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- 3.-El acceso a la información se debe hacer de acuerdo a las normas legales (L.O.P.D.), así como al carácter de los documentos (públicos o privados).
- 4.-El acceso a los documentos de archivo deberá estar debidamente reglamentado por el sistema de seguridad de la Información del OAGER.
- 5.-El sistema encargado de la Gestión Documental deberá ser capaz de localizar, recuperar, y consultar cualquier documento o información en el menor tiempo posible, independientemente del medio de producción original en el cual haya sido creado, la fecha de creación y el soporte.
- 6.-El sistema debe implementar mecanismos técnicos apropiados que permitan controlar los riesgos inherentes a la preservación del soporte electrónico asociados con el continuo avance de la tecnología, el cambio de los soportes y formatos, las nuevas versiones de los sistemas operativos y de los sistemas de información, entre otros.
- 7.-El sistema permitirá archivar los conjuntos de documentos que el OAGER haya determinado que deben ser archivados en una valoración previa.
- 8.-Se debe garantizar la integridad y autenticidad de éstos y facilitar su gestión y conservación en el tiempo.
- 9.-Incorporará un Sistema de Seguridad que debe garantizar los requisitos exigidos para que el documento electrónico sea auténtico e íntegro, durante todo su ciclo de vida.
- 10.-La información y los documentos deben estar disponibles para su consulta de manera ágil y oportuna. Los medios electrónicos utilizados para almacenar la información electrónica, deben garantizar el acceso a la información cuando ésta sea requerida.
- 11.-El Sistema garantizará que solo quien esté autorizado tendrá permiso para consultar y usar la información del archivo electrónico.
- 12.-El Sistema garantizará que solo quien esté autorizado podrá manipular los documentos, y cualquier operación de este tipo quedará registrada; así mismo se imposibilita su eliminación por personas no autorizadas.
- 13.-Se fijarán una serie de procedimientos para la recuperación de datos, sistemas y documentos electrónicos en caso de contingencias.
- 14.- El sistema permitirá establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo según las directivas del OAGER. Paralelamente a esto, se deben ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos por el OAGER y conservar evidencia del proceso realizado."

La Junta Rectora acuerda aprobar la propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del Archivo Electrónico del O.A.G.E.R.

No obstante, V.E. resolverá como mejor proceda.

Sala de Juntas, a 6 de Mayo de 2011.

EL VICEPRESIDENTE DEL O.A.G.E.R.,

LA SECRETARIA DE LA JUNTA RECTORA,

Fdo.: Fernando J. Rodríguez Alonso

Fdo.: Sandra González García

Vista la propuesta que antecede esta Alcaldía acordó prestarle su aprobación.

Salamanca, a 06 de mayo de 2011.

EL VICEPRESIDENTE DEL O.A.G.E.R.

EL SECRETARIO GENERAL
P.D. EL GERENTE

Fdo.: Fernando J. Rodríguez Alonso

Fdo.: Valentín Pérez Martínez