

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

CAPÍTULO I.- DESCRIPCIÓN GENERAL

ARTÍCULO I.1.- OBJETO DE LA ADJUDICACIÓN.

1.- Es objeto del presente pliego de condiciones técnicas la adjudicación y consiguiente contratación de los siguientes servicios a prestar al Ayuntamiento:

- a) La identificación, digitalización, introducción de metadatos, y puesta a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, siguiendo las especificaciones técnicas del **Anexo 3**, de las copias electrónicas auténticas de los documentos físicos correspondientes a los conceptos tributarios en cuya gestión intervienen las diferentes Unidades del Servicio de Gestión Tributaria, independientemente de la dependencia municipal en que se generen.
- b) Identificación, introducción de metadatos, y puesta a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, siguiendo las especificaciones técnicas del **Anexo 3**, de las copias electrónicas auténticas de documentos electrónicos y registros de bases de datos generados en dependencias municipales relativos a los conceptos en cuya gestión intervienen las distintas Unidades del Servicio de Gestión Tributaria.
- c) La identificación, introducción de metadatos, y puesta a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, de copias electrónicas de documentos físicos previamente escaneados y facilitadas al adjudicatario en el formato y los soportes que en cada caso se determine.
- d) La custodia, gestión y mantenimiento de los archivos físicos a los que corresponden los documentos digitalizados que se hubieran generado en las distintas Unidades del Servicio de Gestión Tributaria, incluyendo el expurgo periódico de los documentos que cada Unidad especifique y su traslado al Archivo Municipal.
- e) El diseño, elaboración y mantenimiento de los ficheros, aplicaciones auxiliares y plantillas documentales que sean necesarios para el control, consulta, tratamiento y gestión tanto de las copias electrónicas y los documentos físicos relacionados, como el resto de documentos electrónicos generados, ajustándose en todo momento a las directrices establecidas por los servicios municipales competentes.
- f) Colaboración en el diseño de cuestionarios relacionados con los servicios en los que intervienen las diferentes Unidades del Servicio de Gestión Tributaria y el posterior tratamiento de la información obtenida.

PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA

2.- Todos los servicios recogidos en el presente Pliego deberán prestarse de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza (B.O.P. N° 43, de 23/02/2010), Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) y normativa concordante.

ARTÍCULO 1.2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS.

A) Obtención de copias electrónicas auténticas de documentos físicos.

1.- Desde las dependencias municipales se facilitarán los documentos a digitalizar, que habrán de manipularse para su correcto escaneo; identificar y ordenar cada uno de ellos de acuerdo a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones; en caso necesario, introducir los documentos en cajas para su traslado a las dependencias del adjudicatario; escanear los documentos y capturar e introducir metadatos de las imágenes digitalizadas, generando las copias que sean necesarias para ponerlas a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, siguiendo los criterios previstos en el **Anexo 3**; actualizar las aplicaciones auxiliares necesarias para la correcta gestión de los documentos; y, finalmente, archivar los documentos físicos digitalizados en el lugar habilitado al efecto.

2.- Todas las tareas relativas a este apartado se describen en profundidad en el **Capítulo II**. La media anual de documentos físicos a digitalizar se indica en el **Anexo nº 1**.

B) Obtención de copias electrónicas auténticas de documentos electrónicos.

1.- El adjudicatario deberá controlar e identificar los documentos electrónicos que se creen en las dependencias municipales, y generar copias electrónicas, introducir metadatos, y ponerlas a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, en el formato previsto para las imágenes de documentos físicos en el **Anexo 3**, así como actualizar las aplicaciones auxiliares necesarias para la correcta gestión de los documentos. Estos documentos corresponden a tres fuentes principales:

- a) *Documentos e imágenes que se obtienen de los programas de ofimática utilizados en la gestión de los conceptos tributarios y que no son transferidos a papel.* En este caso las tareas se circunscriben al control, identificación, generación de copias electrónicas auténticas, e introducción de metadatos de los documentos, generando los ficheros que sean necesarios; su puesta a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, en el formato previsto para las imágenes de documentos físicos en el **Anexo 3**; actualización de las aplicaciones auxiliares necesarias para la correcta gestión de los documentos; y mantenimiento de los archivos compartidos de las dependencias municipales donde se generan y almacenan esos documentos.
- b) *Copias electrónicas correspondientes a documentos físicos previamente escaneados, puestas a disposición del adjudicatario.* A partir de los metadatos que contengan dichas imágenes se procederá a su identificación, introducción de metadatos complementarios y generación de ficheros para su puesta a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, y la actualización de las aplicaciones auxiliares necesarias para la correcta gestión de los documentos.

PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA

- c) *Registros de bases de datos auxiliares*, los cuales deben ponerse a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario para su incorporación en gestor documental, con la estructura y el formato que en cada caso se determine. En este caso, a las tareas descritas en el párrafo anterior se añaden el diseño de plantillas para la presentación de datos.

2.- Todas las tareas relativas a este apartado se describen en profundidad en el **Capítulo II**.

C) Diseño de aplicaciones informáticas, soportes documentales, y tratamiento de ficheros para el control y gestión documental.

1.- El adjudicatario deberá realizar el diseño, la elaboración, y el mantenimiento de las aplicaciones auxiliares necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos en el presente pliego, ajustándose en todo momento a las directrices establecidas por los servicios municipales competentes; y establecer los procedimientos necesarios para su actualización.

2.- Asimismo, asesorará a los servicios municipales competentes en el diseño de soportes documentales, para facilitar su posterior digitalización o tratamiento informático.

3.- Todas las tareas relativas a este apartado se van describiendo en profundidad en cada Capítulo en función de la materia a que se haga referencia. En todo caso deberán existir aplicaciones distintas, o áreas de gestión diferenciadas dentro de una misma aplicación, para la gestión de los documentos correspondientes a los conceptos tributarios activos y los que se encuentren de baja definitiva.

D) Custodia, mantenimiento y gestión del archivo físico.

1.- El adjudicatario deberá disponer de espacio suficiente, accesible y adecuado para el almacenamiento y custodia de los documentos correspondientes a los archivos de las diferentes Unidades del Servicio de Gestión Tributaria que así se prevea, en los términos recogidos en el presente pliego. Será de su responsabilidad el almacenamiento y acceso a los documentos para su utilización por el Ayuntamiento de Zaragoza. También deberá facilitar el acceso a los documentos pendientes de integración en el gestor documental municipal.

2.- Además, deberá efectuar el expurgo periódico de aquellos documentos que no necesiten ser consultados. Dicho expurgo consiste en la extracción de todos aquellos documentos correspondientes a los conceptos tributarios gestionados por cada una de las Unidades del Servicio de Gestión Tributaria que, según criterio de las anteriores, cumplan los requisitos para su archivo definitivo; reagrupación de los documentos por el índice que en cada caso corresponda; introducción de los documentos en cajas normalizadas de archivo definitivo (390x270x115 mm.) con solapa lateral, de acuerdo al índice establecido; traslado al Archivo Municipal y depósito ordenado de las cajas en los espacios habilitados al efecto; reordenación de los archivos con los documentos correspondientes a los conceptos tributarios activos; y actualización de las aplicaciones auxiliares existentes para control de documentos extraídos y depuración del sistema de gestión de imágenes.

3.- Todas las tareas relativas a este apartado se describen en profundidad en el **Capítulo IV**. La media anual de documentos a custodiar se indica en el **Anexo nº 1**.



E) Diseño de soportes documentales e informáticos para cuestionarios y tratamiento de la información obtenida.

- 1.-** El adjudicatario diseñará los soportes documentales para cuestionarios relacionados con los servicios en cuya gestión intervengan las diferentes Unidades del Servicio de Gestión Tributaria, de manera que se facilite su posterior tabulación y tratamiento informático.
- 2.-** Asimismo, realizará la captura de datos y el tratamiento de los mismos, aportando las aplicaciones que sean necesarias para su visualización e interpretación.
- 3.-** Todas las tareas relativas a este apartado se describen en profundidad en el **Capítulo V**.

CAPÍTULO II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL TRABAJO RESPECTO A LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

ARTÍCULO II.1.- TIPOS DE DOCUMENTOS.

1.- Los documentos físicos podrán ser de dos tipos:

- a) Documentos de archivos históricos. Corresponde a documentos generados con antelación al comienzo de la prestación de servicios, cuyas características de formato, almacenaje y conservación supongan una dificultad objetiva para su tratamiento.
- b) Documentos de archivo corriente. Corresponde a los documentos generados con antelación al comienzo de la prestación de servicios o en la actualidad, cuyas características se han adaptado para simplificar su digitalización y archivo.

2.- La caracterización de cualquier grupo de documentos como "documento de archivo histórico" corresponderá al Servicio de Gestión Tributaria, a partir de la petición del adjudicatario. Salvo mención expresa, cualquier referencia a "documento físico" hecha en el presente capítulo, se entenderá referida a cualquiera de los dos tipos de documento.

3.- El adjudicatario asesorará a los servicios municipales generadores de documentos a digitalizar, respecto a las características técnicas que éstos deban cumplir para su digitalización óptima o para su correcto tratamiento y archivo. Asimismo, podrá proponer cambios en los procedimientos que mejoren o simplifiquen las tareas objeto del presente Pliego, cuya utilidad y viabilidad deberá ser confirmada por los servicios municipales afectados.

ARTÍCULO II.2.- FASE DE MANIPULADO DE DOCUMENTOS.

1.- La manipulación de los documentos hasta su codificación y determinación de las claves de indexación, deberá realizarse en las dependencias municipales en que se hayan generado.

2.- Con carácter general, en esta fase el adjudicatario deberá:

- a) Recoger y manipular los documentos a digitalizar.
- b) Comprobar los metadatos necesarios para la indexación, tanto colectiva como individual, e identificar cada documento de manera unívoca. Caso de faltar algún metadato se solicitará la información a la Unidad responsable. No deberá trasladarse ningún documento que no cuente con las claves de indexación necesarias.
- c) Establecer mecanismos para el control y supervisión de los trabajos en ejecución, así como la actualización de las aplicaciones auxiliares propuestas.

- d) Una vez terminada la fase de digitalización, la documentación deberá ser devuelta, en las condiciones y en el orden en que se entregó. Si durante la vigencia de la adjudicación el ayuntamiento decidiera la eliminación de los documentos físicos por considerar copia electrónica auténtica su imagen digitalizada, no sería necesaria esta tarea.

ARTÍCULO II.3.- FASE DE TRANSPORTE Y DIGITALIZACIÓN.

1.- Los documentos deberán encontrarse almacenados en contenedores adecuados, ordenados y localizables. Los contenedores deberán estar convenientemente cerrados para evitar pérdidas de documentos, indicando el rango de documentos introducidos. El modelo de contenedor a utilizar por el adjudicatario deberá ser aprobado por los servicios técnicos municipales, y tener las medidas y características adecuadas para facilitar el transporte y evitar el deterioro o pérdida de los documentos que contenga.

2.- Elaboración de un "listado de control de salida", codificado, en modelo que deberá aprobar el Servicio de Gestión Tributaria, de los contenedores que han de transportarse con indicación de los datos necesarios para el control de documentos, que habrá de ser supervisado y diligenciado por el personal de la dependencia de la que se retire.

3.- Establecer mecanismos para el control y supervisión de los trabajos en ejecución, así como la actualización de las aplicaciones auxiliares propuestas.

4.- El adjudicatario recogerá la documentación en la dependencia municipal en que se haya generado y la transportará por sus propios medios hasta su centro de tratamiento, haciéndose responsable de la inviolabilidad de la documentación y de su correcto manipulado y uso.

5.- Captura de imágenes. La captura de cada imagen de documento se efectuará siguiendo las especificaciones técnicas del **Anexo 3**. Deberán hacerse pruebas de contraste respecto a cada documento tipo, con especial atención a los documentos con fondos distintos del blanco. Dichas pruebas requerirán el visto bueno del Servicio de Gestión Tributaria y de la Dirección General de Ciencia y Tecnología, debiendo proceder el adjudicatario, en su caso, a introducir las modificaciones que le sean indicadas.

6.- Indexación de acuerdo a los metadatos e índices establecidos en cada caso, siguiendo las especificaciones técnicas del **Anexo 3**. Los metadatos que se introduzcan por medios automáticos no computarán a los efectos de las claves de indexación previstas en los precios unitarios de tratamiento de documentos. Los índices que deban introducirse manualmente serán los que se tendrán en cuenta a la hora de determinar la aplicabilidad o no del precio unitario previsto por "Cuarta clave de indexación y siguientes".

7.- Se consideran índices computables para cada concepto tributario, a los efectos de la aplicación del precio unitario previsto por "Cuarta clave de indexación y siguientes" los que a continuación se indican:

- Agua y basuras
 - Nº fijo
 - Tipo documental
 - Original o copia

PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA

- Dominio Público
 - Nº fijo
 - Nº de placa
 - Tipo documental
 - Original o copia
- Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)
 - Nº fijo
 - Tipo documental
 - Original o copia
- Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM)
 - Nº matrícula
 - Tipo documental
 - Original o copia
- Plusvalía
 - Nº fijo
 - Año
 - Tipo de documento
 - Original o copia
- Notificaciones de ingresos urbanísticos
 - Nº de identificación
 - Tipo documental
 - Original o copia
- Tasas urbanísticas
 - Nº fijo
 - Tipo documental
 - Original o copia
- Obras menores
 - Nº autoliquidación
 - Tipo documental
 - Original o copia

8.- Verificación obligatoria de la fidelidad del 100% de las imágenes digitalizadas y los índices individuales introducidos para comprobar su legibilidad, orientación e indexación correctas. La tarea de verificación deberá ser realizada por operario distinto del que hubiera realizado la captura e indexación al objeto de asegurar su corrección. Los índices introducidos por métodos automáticos habrán de verificarse, al menos, antes y después del procesamiento conjunto de documentos.

9.- Nueva captura e indexación de imagen de los documentos ilegibles o con defectos de digitalización, así como modificación de las indexaciones incorrectas.

ARTÍCULO II.4.- DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA.

1.- Las tareas de digitalización y puesta a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, en el formato previsto en el **Anexo 3**, deberán realizarse con la mayor diligencia y en un plazo nunca superior a una semana.

2.- El formato de la imagen será el especificado en el **Anexo 3**, partiendo de la resolución mínima de 200 dpi, se adaptará la densidad, intensidad y contraste del escáner a los adecuados para la visualización correcta en pantalla de cada documento.

3.- Las imágenes obtenidas serán en blanco y negro con carácter general. La obtención de imágenes en color quedará supeditada a aquellos documentos en que el color aporte información adicional. Serán el Servicio de Gestión Tributaria el que indique, en su caso, la necesidad de digitalización en color.

4.- Edición de los soportes ópticos que en cada concepto tributario se determine, con copia de seguridad, de las copias electrónicas auténticas generadas. No se admitirá en la identificación de los soportes etiquetados adhesivos en papel. Los ficheros deberán contener la información especificada en el **Anexo 3**.

5.- Poner las copias electrónicas auténticas a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario, para su integración en gestor documental, en el formato previsto en el **Anexo 3**, bajo la supervisión de la Dirección General de Ciencia y Tecnología. En el caso del concepto "Agua y basuras", el adjudicatario generará fichero alternativo al generado para el ayuntamiento, incluyendo los índices adaptados a la aplicación de gestión, para cuya elaboración se facilitarán tablas de conversión.

6.- Mantenimiento de las aplicaciones auxiliares diseñadas para el control de los servicios prestados, y localización y mantenimiento de documentos físicos.

7.- En todo caso, las aplicaciones que se diseñen deberán permitir:

- a) Conocer en cada momento la fase del proceso de digitalización y archivo en que se encuentra un documento determinado y el operario responsable, así como su localización, provisional o definitiva.
- b) Localizar cualquier documento, independientemente de la situación del concepto tributario al que corresponda (alta o baja definitiva) a través de cualquiera de las claves de indexación que se hayan definido.
- c) Conocer la ubicación física de cada documento incorporado al archivo activo del concepto tributario de que se trate.
- d) Seleccionar los documentos que deban ser expurgados del archivo físico a partir de la información facilitada por el ayuntamiento.
- e) Conocer la ubicación y localizar físicamente en el Archivo Municipal, cada documento expurgado del archivo activo del concepto tributario de que se trate.

PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA

- f) Distinguir entre los documentos correspondientes a conceptos tributarios de baja definitiva y los que corresponden a conceptos tributarios activos.
- g) Obtención de algunos datos estadísticos que faciliten la gestión de los diferentes conceptos tributarios: totales de documentos que forman el archivo, media de documentos por concepto; nº de documentos integrados en cada año; etc.
- h) En el caso del servicio de abastecimiento y saneamiento de agua, conocer cuantas solicitudes de alta han sido devueltas firmadas por los solicitantes.

ARTÍCULO II.5.- PLAZOS PARA EJECUTAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 1.-** Cuando sea posible, se podrán simultanear diferentes tareas.
- 2.-** Cada licitante propondrá la periodicidad que considere más adecuada, valorándose aquellas propuestas que simplifiquen los procedimientos y agilicen su disponibilidad en el gestor documental municipal.
- 3.-** En todo caso, los plazos para ejecutar los trabajos en el caso de documentos de archivo histórico, se ajustarán a las necesidades de cada una de las Unidades del Servicio de Gestión Tributaria, de acuerdo a las características específicas de los mismos.

ARTÍCULO II.6.- RÉGIMEN DE TENENCIA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.

- 1.-** El adjudicatario será depositario de la documentación contenida en los archivos municipales objeto del presente contrato y será responsable de su custodia, gestión, control de accesos, y mantenimiento, en los términos contenidos en el presente pliego y en la legislación aplicable.
- 2.-** Las características mínimas que debe disponer el local en el que se vaya a proceder al almacenamiento de la documentación, son las siguientes:
 - a) Espacio suficiente para almacenar los documentos con sistemas de ordenación de archivo (baldas u otros).
 - b) Que disponga de controles de acceso, para evitar el expolio y el acceso de personal no autorizado; por tratarse de información reservada de carácter tributario.
 - c) Que disponga de medidas de seguridad adecuadas para el servicio a prestar.
- 3.-** Si durante la vigencia de la adjudicación las condiciones de digitalización permitieran la eliminación de los documentos físicos por ser suficiente su imagen digitalizada, no serían necesarios los servicios correspondientes a la custodia.
- 4.-** Caso de que se prevea la eliminación de documentos físicos, ésta deberá hacerse por medios que aseguren la confidencialidad de la información que contienen.
- 5.-** El cambio de ubicación del local de custodia requerirá autorización expresa municipal, previa justificación del cumplimiento de las características mínimas exigibles en el apartado 2 anterior.

ARTÍCULO II.7.- ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ADJUDICATARIO.

1.- Respecto a la accesibilidad del Ayuntamiento de Zaragoza a los documentos, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza los documentos que le sean solicitados en los plazos indicados en la tabla incluida en el **punto 3 siguiente**.

2.- Se habrá de distinguir entre los documentos incorporados a los archivos físicos, y los que se encuentran en fase de digitalización e integración.

a) Documentos incorporados a archivo físico

- El adjudicatario vendrá obligado a localizar y entregar en los plazos previstos en el **punto 3 siguiente**, el original de los documentos que le sean requeridos y que se encuentren bajo su tutela en el archivo del concepto tributario de que se trate, en la dependencia municipal que lo hubiera solicitado, y en las condiciones y con las medidas de seguridad adecuadas para evitar su deterioro y extravío. El horario en que deberán atenderse las peticiones coincidirá, al menos, con la jornada laboral municipal.
- Si se hubiera remitido el documento original, el adjudicatario deberá responsabilizarse de su recogida en la misma dependencia municipal en que lo entregó, en los plazos previstos en el **punto 3 siguiente** desde que le sea puesto a su disposición, procediendo a su posterior archivo.

b) Documentos en fase de digitalización e integración

- Caso de solicitarse facsímil del documento, el plazo de remisión se ajustará a los plazos previstos en el **punto 3 siguiente**. A estos efectos, el adjudicatario deberá disponer, al menos, de teléfono-fax y correo electrónico de contacto, atendidos en horario coincidente con la jornada laboral municipal.
- De ser necesario disponer del documento original, será de aplicación lo previsto en el **apartado a) anterior**.
- En ambos casos no serán de aplicación los precios unitarios previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3.- Los plazos en los que deberán realizarse las tareas indicadas son los siguientes:

TAREAS	CARACTERÍSTICAS	PLAZOS MÁXIMOS
1.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Localización y entrega en la dependencia municipal que lo hubiera solicitado de los documentos incluidos en el archivo gestionado.	1 DÍA LABORABLE
2.- RECOGIDA DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Recogida de los documentos remitidos desde el archivo, una vez utilizados por el Ayuntamiento.	3 DÍAS LABORABLES

TAREAS	CARACTERÍSTICAS	PLAZOS MÁXIMOS
2.- REMISIÓN DE FACSIMIL DE DOCUMENTOS NO INTEGRADOS	Localización y envío a la dependencia municipal que lo hubiera solicitado de copia facsímil de los documentos en proceso de digitalización e integración.	2 HORAS

ARTÍCULO II.8.- INFORMACIÓN DE GESTIÓN.

1.- Elaboración de un informe mensual de carácter estadístico, indicativo del número de documentos entregados para su integración en gestores documentales, diferenciando por cada concepto tributario, y clasificando la información por distintos criterios: tipo de documento (físico, electrónico); alta o baja; etc. Así mismo deberán incorporarse datos promedio tales como media de documentos por número fijo; etc.

ARTÍCULO II.9.- SERVICIOS A CERTIFICAR.

1.- Sobre cada imagen generada, para su integración en gestores documentales, correspondiente a los documentos físicos de archivo histórico puestos a disposición del adjudicatario para su digitalización, será de aplicación el precio unitario adjudicado, bajo el epígrafe "**Tratamiento de documentos físicos de archivos históricos**".

2.- Sobre cada imagen generada, para su integración en gestores documentales, correspondiente a los documentos físicos de archivo corriente puestos a disposición del adjudicatario para su digitalización, serán de aplicación los precios unitarios adjudicados, bajo los epígrafes "**Tratamiento de documentos físicos de archivo corriente**" y, en su caso, "**Tratamiento de documentos físicos con captura automática de índices**".

3.- En el caso de ser necesarias más de tres claves de indexación por imagen, de acuerdo con lo especificado en el **Artículo II.3.7**, será de aplicación el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Cuarta clave de indexación individual y posteriores**" sobre cada imagen afectada, hasta un máximo de 12 caracteres por clave.

4.- Sobre los metros lineales, o fracción, de cajas de archivo definitivo trasladadas a los locales de archivo del adjudicatario será de aplicación el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Transporte documentos al archivo**".

5.- Sobre los metros lineales de archivo efectivamente ocupados con la documentación entregada en custodia por el Ayuntamiento de Zaragoza será de aplicación el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Custodia documental en archivo**". La documentación trasladada al archivo computará, a los efectos de los servicios a certificar en el presente Capítulo, desde el mes en que se produzca dicho traslado, y por los metros lineales efectivamente ocupados. En cada factura se incluirán los meses cuyas certificaciones hayan sido visadas por el Servicio de Gestión Tributaria.

6.- Sobre cada documento remitido desde el archivo al Ayuntamiento de Zaragoza será de aplicación el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Consulta de documentos depositados en archivo físico**", que incluye los gastos de búsqueda y extracción de cada documento del archivo.

7.- Sobre cada envío de documentos remitido desde el archivo al Ayuntamiento de Zaragoza será de aplicación el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Envío y recogida de documentos de archivo consultados**" que incluye los gastos de envío de documentos al Ayuntamiento de Zaragoza y su devolución al archivo. En un mismo envío y devolución pueden incluirse varios documentos.

8.- Quedan expresamente excluidos de la aplicación de los precios unitarios los documentos en fase de digitalización que se encuentren en poder del adjudicatario y sea necesaria su consulta o disposición por parte del Ayuntamiento.

9.- La forma y plazos de certificación se hará de acuerdo con lo estipulado en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

CAPÍTULO III.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL TRABAJO RESPECTO A LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO III.1.- FINALIDAD DEL TRABAJO.

- 1.-** Controlar, identificar, generar copias electrónicas auténticas, indexar e introducir de metadatos, y poner a disposición de los servicios municipales o entidades que el Ayuntamiento determine en cada concepto tributario para su integración en gestor documental, siguiendo las especificaciones técnicas previstas en el **Anexo 3**, las copias electrónicas de los documentos electrónicos y registros de bases de datos generados en las dependencias municipales que se indiquen, así como actualizar las aplicaciones auxiliares necesarias para la correcta gestión de los documentos
- 2.-** En el caso de registros soportados en bases de datos, deberán crearse plantillas que permitan su visualización y comprensión.
- 3.-** Que puedan ser consultados de la manera más sencilla posible hasta que se produzca su integración en el gestor documental municipal, para poder atender las consultas y reclamaciones de los contribuyentes.
- 4.-** Que se realicen todas las tareas necesarias para la correcta indexación de los documentos electrónicos, previa a su integración en gestor documental, y la actualización de las aplicaciones auxiliares dispuestas para su control.

ARTÍCULO III.2.- TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LA GESTIÓN DE CONCEPTOS TRIBUTARIOS Y QUE NO SON TRANSFERIDOS A PAPEL.

- 1.-** Los documentos electrónicos se generan en distintas dependencias municipales, por lo que se ubican en diversas direcciones dentro de red informática municipal. Con la periodicidad que en cada caso se determine, el adjudicatario deberá acceder a dichos documentos y proceder a su control, identificación, generación de copia electrónica siguiendo las especificaciones técnicas del **Anexo 3**, e introducción de metadatos, teniendo en cuenta que pueden existir varios documentos referidos a un mismo número fijo.
- 2.-** Establecer mecanismos para el control y supervisión de los trabajos en ejecución, así como la actualización de las aplicaciones auxiliares propuestas.
- 3.-** Deberá mantenerse una copia de seguridad de los documentos integrados.

ARTÍCULO III.3.- TRATAMIENTO DE REGISTROS DE BASES DE DATOS A INTEGRAR EN GESTOR DOCUMENTAL

- 1.-** El adjudicatario diseñara plantillas para visualizar la información de manera fácilmente interpretable, a partir de modelos aportados o supervisados por el Servicio de Gestión Tributaria.

2.- Los registros a integrar en el gestor documental municipal podrán corresponderse con ficheros informáticos facilitados por el ayuntamiento, o podrán ser obtenidos por el adjudicatario a partir de las bases de datos municipales.

3.- En lo referente a la introducción de metadatos y puesta a disposición de copias electrónicas para su integración en gestor documental, así como a la actualización de aplicaciones auxiliares y copias de seguridad, se estará a lo previsto a este respecto en el caso de documentos electrónicos.

ARTÍCULO III.4.- ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES AUXILIARES.

1.- Todas las aplicaciones auxiliares descritas en el **Capítulo II** deberán incorporar los documentos digitales que aquí se han descrito, para lo que el adjudicatario deberá prever los medios para su correcta actualización.

2.- Los documentos digitales tendrán la misma consideración que los documentos físicos a los efectos de acceso y archivo, por lo que las prestaciones de las aplicaciones auxiliares descritas en el **Artículo II.4.8** son aplicables en su totalidad a estos documentos.

ARTÍCULO III.5.- PLAZOS PARA EJECUTAR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Respecto a los plazos de ejecución de las tareas indicadas se estará a lo previsto para los procesos de tratamiento de documentos físicos (**Artículo II.5**).

ARTÍCULO III.6.- INFORMACIÓN DE GESTIÓN.

1.- Elaboración de un informe mensual de carácter estadístico, indicativo del número de documentos entregados, diferenciando por cada concepto tributario, y clasificando la información por distintos criterios: tipo de documento (físico, electrónico); alta o baja; etc. Así mismo deberán incorporarse datos promedio tales como media de documentos por número fijo; etc.

ARTÍCULO III.7.- SERVICIOS A CERTIFICAR.

1.- Los servicios incluidos en este Capítulo se certificarán aplicando el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Gestión de documentos electrónicos**" a las copias electrónicas auténticas generadas a partir de los documentos electrónicos y registros de bases de datos correspondientes a los conceptos tributarios en cuya gestión interviene el Servicio de Gestión Tributaria, independientemente de la dependencia municipal en que se generen.

2.- En el caso de ser necesarias más de tres claves de indexación por copia electrónica, será de aplicación el precio unitario adjudicado bajo el epígrafe "**Cuarta clave de indexación individual y posteriores**" sobre cada documento afectado, con un máximo de 12 caracteres por clave.

3.- La forma y plazos de certificación se hará de acuerdo con lo estipulado en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

CAPÍTULO IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL TRABAJO RESPECTO AL EXPURGO DEL ARCHIVO FÍSICO

ARTÍCULO IV.1.- EXTRACCIÓN, MANIPULADO Y TRASLADO DE DOCUMENTOS.

1.- Al menos una vez, antes de la finalización del contrato, mientras se mantenga el archivo de documentos físicos, el adjudicatario deberá, en el plazo máximo de dos meses:

- a) A partir de los índices de referencia facilitados por el Servicio de Gestión Tributaria, el adjudicatario determinará la ubicación de los documentos a extraer, de acuerdo con la información contenida en las aplicaciones auxiliares.
- b) Extraer de las cajas existentes en el lugar de custodia los documentos de los números fijos a remitir al Archivo Municipal.
- c) Introducir los documentos en cajas de archivo definitivo normalizadas (390x270x115 mm.), correctamente identificadas, indicando en dos lomos adyacentes el nº de orden de la caja; fecha del envío; y el rango de documentos contenidos.
- d) Elaboración de una relación de las cajas que han de transportarse, de acuerdo con los criterios de identificación y clasificación establecidos por el Archivo Municipal, que habrá de ser supervisada y diligenciada por el personal de cada una de las Unidades del Servicio de Gestión Tributaria. Una copia se remitirá al Archivo Municipal.
- e) Coordinación con el Archivo Municipal para el transporte y almacenaje de las cajas, con relación de entrega en la que se diligenciará el visto bueno del Archivo Municipal.
- f) Colocación ordenada de las cajas en la zona de archivo destinada al efecto.

ARTÍCULO IV.2.- PLAZOS RELATIVOS AL EXPURGO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS.

1.- Las tareas relativas al mantenimiento del archivo físico incluirán todos los documentos relativos a los conceptos tributarios que a criterio del Servicio de Gestión Tributaria puedan ser trasladados al Archivo Municipal.

2.- Los plazos para la realización de las tareas indicadas serán los siguientes:

TAREAS	CARACTERÍSTICAS	PLAZOS MÁXIMOS
1.- EXTRACCIÓN Y MANIPULADO DE DOCUMENTOS	La determinación de los documentos a extraer podrá efectuarse en las dependencias de la concesionaria, caso de contar con las aplicaciones auxiliares necesarias.	2 MESES
2.- EMBALADO Y TRASLADO AL ARCHIVO MUNICIPAL	Embalado, identificación de cajas, elaboración de relaciones, y remisión al Archivo Municipal.	
3.- ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES AUXILIARES	Habrán de realizarse las tareas necesarias para la actualización de las aplicaciones auxiliares y los gestores documentales de manera que permitan la localización de cualquier documento expurgado.	15 DÍAS

ARTÍCULO IV.3.- ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES AUXILIARES

1.- Deberán actualizarse las aplicaciones auxiliares en las que conste la ubicación de cada documento incorporando la fecha del expurgo y los datos de la ubicación definitiva de cada documento.

ARTÍCULO IV.4.- SERVICIOS A CERTIFICAR.

1.- Los servicios incluidos en este Capítulo están incluidos dentro de los precios unitarios adjudicados bajo los epígrafes "**Tratamiento de documentos físicos de archivos históricos**", "**Tratamiento de documentos físicos de archivo corriente**", "**Tratamiento de documentos físicos con captura automática de índices**" y "**Gestión de documentos electrónicos**" por lo que no procederá su inclusión en factura.

CAPÍTULO V.- DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL TRABAJO RESPECTO AL DISEÑO DE CUESTIONARIOS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

ARTÍCULO V.1.- FINALIDAD DEL TRABAJO.

- 1.- Diseño y maquetación de los soportes documentales para la realización de cuestionarios que cada Unidad del Servicio de Gestión Tributaria prevea en el desarrollo de sus competencias, de manera que se facilite la posterior tabulación de los datos y su tratamiento.
- 2.- Recepción de los cuestionarios devueltos y manipulación de los mismos para posterior captura de datos.
- 3.- Captura de datos por los medios del adjudicatario, y su tratamiento y tabulación para la obtención de informes y conclusiones.
- 4.- Creación o adaptación de las aplicaciones necesarias para la visualización de las respuestas obtenidas, la obtención de indicadores, cruce de datos, e interpretación de los mismos.
- 5.- Destrucción de los cuestionarios recibidos una vez tratada la información que contengan.

ARTÍCULO V.2.- TIPO DE PREGUNTAS.

- 1.- En los cuestionarios que se diseñen se prevén dos tipos de preguntas:
 - a) Preguntas cerradas: aquellas que contengan una serie cerrada de respuestas, que al encuestado sólo le exija seleccionar una o varias opciones.
 - b) Preguntas abiertas: aquellas que solicitan una opinión o respuesta personal del encuestado y requieren la introducción de un texto libre.

ARTÍCULO V.3.- PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

- 1.- El adjudicatario deberá tener operativa la aplicación informática prevista en el presente capítulo en los tres meses siguientes al comienzo del envío de cuestionarios.
- 2.- Los cuestionarios recibidos deberán ser tratados con una periodicidad máxima mensual.

PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA

ARTÍCULO V.4.- TRATAMIENTO DE CUESTIONARIOS.

- 1.-** El adjudicatario deberá encargarse de todas las tareas inherentes a la manipulación de los soportes en que se entreguen los cuestionarios (apertura de sobres, eliminación de cuerpos extraños, desdoblado, ordenación, depuración, etc.) hasta la preparación para su tratamiento.
- 2.-** Tratará cada cuestionario para recoger la información que contenga, codificándola de manera que pueda ser tratada informáticamente para tabular los datos, obtener indicadores, cruzar variables, etc.
- 3.-** En el caso de preguntas abiertas, introducirá las respuestas en campos de texto, siguiendo las instrucciones del Servicio de Gestión Tributaria, hasta un máximo de 100 caracteres por respuesta, pudiendo establecerse categorías o agrupamientos a tenor de la tipología de las mismas.
- 4.-** Edición de soportes en cada proceso, con copia de seguridad para el mantenimiento de la aplicación de consulta. No se admitirá en la identificación de los soportes etiquetados adhesivos en papel.

ARTÍCULO V.5.- VISUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

- 1.-** El adjudicatario elaborará o aportará las aplicaciones necesarias para la consulta de los datos tabulados, la obtención de indicadores, cruce de variables, e interpretación de los datos. También deberá permitir la consulta de las respuestas abiertas.
- 2.-** Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de las aplicaciones aportadas y la incorporación sucesiva de los procesos tratados.
- 3.-** Las aplicaciones indicadas deberán ser compatibles con los sistemas informáticos municipales, y serán supervisados por la Dirección General de Ciencia y Tecnología.

ARTÍCULO V.6.- CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE CUESTIONARIOS

- 1.-** El adjudicatario custodiará los cuestionarios tratados hasta que el Servicio de Gestión Tributaria dé el visto bueno a su eliminación.
- 2.-** Transcurridos 6 meses desde la puesta a disposición del ayuntamiento de la aplicación de consulta y los datos obtenidos, el adjudicatario podrá eliminar los cuestionarios custodiados, previa comunicación al Servicio de Gestión Tributaria
- 3.-** La eliminación de los cuestionarios deberá hacerse por medios que aseguren la confidencialidad de los datos que contengan.

ARTÍCULO V.7.- SERVICIOS A CERTIFICAR

1.- Por cada pregunta cerrada tratada, será de aplicación el precio unitario adjudicado, bajo el epígrafe "**Tabulación pregunta cerrada**", de los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.- En cada pregunta abierta tratada, será de aplicación el precio unitario adjudicado, bajo el epígrafe "**Tabulación pregunta abierta**", de los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, a los caracteres introducidos para recoger la respuesta del encuestado, con un máximo de 100 caracteres.

I.C. de Zaragoza a 10 de julio de 2012

LA JEFE DEL SERVICIO DE
GESTIÓN TRIBUTARIA,

LA JEFE DEL SERVICIO DE
INNOVACIÓN Y DESARROLLO


Fdo: Rosalina Rodríguez Buchón


Fdo: Mª Teresa Muniesa Abadía



Zaragoza

AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA, HACIENDA Y ECONOMIA

58
AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA
SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA

ANEXO Nº 1

ESTIMACIÓN DEL VOLUMEN DE SERVICIOS A PRESTAR Y VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

ESTIMACIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR PARA LA DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE LOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

PRECIO UNITARIO	PRECIO LICITACIÓN (CON IVA)	CONCEPTOS EXISTENTES							MANTENIMIENTO NUEVOS CONCEPTOS					HISTÓRICO NUEVOS CONCEPTOS					IMPORTE TOTAL ACUMULADO (CON IVA)
		IBI	PLUSVALÍA	CIRCULACIÓN	AGUA	BADENES	TOTAL SERVICIOS	IMPORTE (CON IVA)	OBRAS MENORES	NOTIFICACIONES INGRESOS URBANÍSTICOS	TASAS URBANÍSTICAS	TOTAL SERVICIOS	IMPORTE (CON IVA)	OBRAS MENORES	NOTIFICACIONES INGRESOS URBANÍSTICOS	TASAS URBANÍSTICAS	TOTAL SERVICIOS	IMPORTE (CON IVA)	
DOCUMENTO HISTÓRICO	0,4300				0	0	0	0,00				0	0,00			17.687	17.687	7.605,41	7.605,41
DOCUMENTO ARCHIVO CORRIENTE	0,3570	8.000	40.000	2.700	14.500	2.600	67.800	24.204,60		2.000	6.000	8.000	2.856,00		76.700		76.700	27.381,90	54.442,50
DOCUMENTO CON CAPTURA AUTOMÁTICA DE ÍNDICES	0,1220				0	0	0	0,00	6.000			6.000	732,00	45.600			45.600	5.563,20	6.295,20
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	0,0520				14.000	350	14.350	746,20				0	0,00				0	0,00	746,20
CUARTA CLAVE INDEXACIÓN	0,0480				0	2.950	2.950	141,60				0	0,00				0	0,00	141,60
CUSTODIA DOCUMENTAL	2,6940				125,00	12,08	137,08	369,29				0	0,00				0	0,00	369,29
TRANSPORTE AL ARCHIVO	10,4220				5	1	6	62,53				0,00	0,00				0	0,00	62,53
CONSULTA DOCUMENTO	3,0640				1	1	2	6,13				0	0,00				0	0,00	6,13
ENVÍO Y RECOGIDA DOCUMENTO	17,0210				1	1	2	34,04				0	0,00				0	0,00	34,04
TABULACIÓN PREGUNTA CERRADA	0,0470				47.700	0	47.700	2.241,90				0	0,00				0	0,00	2.241,90
TABULACIÓN PREGUNTA ABIERTA	0,0070				265.000	0	265.000	1.855,00				0	0,00				0	0,00	1.855,00
								29.661,29					3.588,00					40.550,51	73.799,80

ESTIMACIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR PARA LA DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE LOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

PRECIO UNITARIO	PRECIO LICITACIÓN (CON IVA)	PRECIO LICITACIÓN (SIN IVA)	CONCEPTOS EXISTENTES		MANTENIMIENTO NUEVOS CONCEPTOS		HISTÓRICO NUEVOS CONCEPTOS		IMPORTE TOTAL ANUAL ACUMULADO (CON IVA)	IMPORTE TOTAL ANUAL ACUMULADO (SIN IVA)	IMPORTE TOTAL ADJUDICACIÓN (CON IVA)	IMPORTE TOTAL ADJUDICACIÓN (SIN IVA)
			TOTAL SERVICIOS	IMPORTE (CON IVA)	TOTAL SERVICIOS	IMPORTE (CON IVA)	TOTAL SERVICIOS	IMPORTE (CON IVA)				
DOCUMENTO HISTÓRICO	0,4300	0,3554	0	0,00	0	0,00	17.687	7.605,41	7.605,41	6.285,46	30.421,64	25.141,85
DOCUMENTO ARCHIVO CORRIENTE	0,3570	0,2950	67.800	24.204,60	8.000	2.856,00	76.700	27.381,90	54.442,50	44.993,80	217.770,00	179.975,21
DOCUMENTO CON CAPTURA AUTOMÁTICA DE ÍNDICES	0,1220	0,1008	0	0,00	6.000	732,00	45.600	5.563,20	6.295,20	5.202,64	25.180,80	20.810,58
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	0,0520	0,0430	14.350	746,20	0	0,00	0	0,00	746,20	616,69	2.984,80	2.466,78
CUARTA CLAVE INDEXACIÓN	0,0480	0,0397	2.950	141,60	0	0,00	0	0,00	141,60	117,02	566,40	468,10
CUSTODIA DOCUMENTAL	2,6940	2,2264	137,08	369,29	0	0,00	0	0,00	369,29	305,20	1.477,16	1.220,79
TRANSPORTE AL ARCHIVO	10,4220	8,6132	6	62,53	0,00	0,00	0	0,00	62,53	51,68	250,12	206,71
CONSULTA DOCUMENTO	3,0640	2,5322	2	6,13	0	0,00	0	0,00	6,13	5,07	24,52	20,26
ENVÍO Y RECOGIDA DOCUMENTO	17,0210	14,0669	2	34,04	0	0,00	0	0,00	34,04	28,13	136,16	112,53
TABULACIÓN PREGUNTA CERRADA	0,0470	0,0388	47.700	2.241,90	0	0,00	0	0,00	2.241,90	1.852,81	8.967,60	7.411,24
TABULACIÓN PREGUNTA ABIERTA	0,0070	0,0058	265.000	1.855,00	0	0,00	0	0,00	1.855,00	1.533,06	7.420,00	6.132,23
				29.661,29		3.588,00		40.550,51	73.799,80	60.991,56	295.199,20	243.966,28
								IVA 21%		12.808,23		51.232,92
								TOTAL		73.799,79		295.199,20

ANEXO 3

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL INTECAMBIO DE INFORMACIÓN

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y REQUISITOS

1) OBTENCIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL

a) Software:

- La digitalización deberá realizarse con software homologado por la Agencia Tributaria para la digitalización certificada de facturas. El software utilizado tiene que ser capaz de cumplir los requisitos exigidos la “Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos”.

b) Parámetros técnicos:

- Los documentos serán digitalizados conforme a los siguientes parámetros técnicos, que no podrán ser modificados por los operadores que realicen la digitalización: en blanco y negro, siempre que el color no aporte información añadida al documento, 200 dpi mínimo, en formato PDF-A, formato abierto de imagen y de algoritmo de compresión.
- Los aspectos técnicos de la digitalización podrán ser modificados, incluso en una etapa intermedia del proceso, para adaptarse a cambios en la legislación vigente al efecto.

2) REQUISITOS DE LA IMAGEN ELECTRÓNICA

Las imágenes electrónicas que se obtengan a partir de un proceso de digitalización deberán garantizar que el documento electrónico digitalizado cumpla los requisitos para ser considerado “copia electrónica auténtica de un documento papel”, en los términos previstos en las NTI aplicables.

Asimismo, los documentos electrónicos que se conviertan al formato PDF/A indicado, deberán cumplir los requisitos para ser considerados “copia electrónica auténtica con cambio de formato”, en los términos previstos en las NTI aplicables.

3) VERIFICACIÓN DE LA FIDELIDAD DE LA IMAGEN OBTENIDA Y SU CALIDAD

Deberá verificarse la fidelidad de la imagen obtenida con relación al documento original en papel para el 100% de las imágenes.

4) INCLUSION DE METADATOS

a) Se incluirán los siguientes metadatos, iguales para todos los documentos digitalizados:

- Información sobre el procedimiento manual o automatizado utilizado para la realización de la copia.
- La identidad del autor o responsable de la misma: nombre de la empresa digitalizadora, puesto, operador y tipo de escáner.
- Aplicación utilizada: nombre de la aplicación de escaneo e identificador del software homologado por la AEAT.
- Fecha y hora de la digitalización (captura) en formato ISO 8601
- Parámetros de configuración: blanco y negro o color, resolución en puntos por pulgada, formato PDF/A, formato de imagen incrustada en PDF/A, algoritmo de compresión, etc.

Estos metadatos estarán incrustados dentro de la propia imagen en formato XMP

b) Metadatos propios de cada documento, divididos en:

- Aquellos definidos en la NTI de Documento Electrónico:
 - Versión NTI que incluye estos requisitos
 - Órgano (Valor por defecto: L01502973)
 - Fecha y hora del tratamiento (digitalización de documentos en soporte papel) o cambio de formato (para documentos electrónicos) en formato ISO 8601
 - Origen del documento: ciudadano ("0") o administración ("1")
 - Estado de elaboración:
 - EE02: "Copia electrónica auténtica con cambio de formato". En este caso, se añadirá el metadato "Identificador de documento origen" que coincidirá con el nombre y la extensión del fichero copiado.
 - EE03: "Copia electrónica auténtica de documento papel".
 - Tipo documental: Según codificación para cada concepto tributario.
- Aquellos de carácter específico, necesarios para la correcta gestión documental:
 - Carácter del documento (Original o copia)
 - Identificador de entrega: A proponer por los licitantes
 - Referencia al fichero digitalizado (nombre y extensión) y su formato (por defecto, PDF/A)
 - Referencia al fichero de la firma realizada por la empresa (nombre y extensión) y su formato (por defecto, TF04 – CAdES detached/explicit signature)
 - Otros metadatos deducibles de manera automática a partir de tablas de equivalencia.
- Aquellos necesarios para la indexación, en función del concepto tributario de que se

trate:

- Agua y basuras
 - N° fijo
 - Entidad técnica
- Dominio Público
 - N° fijo
 - N° de placa
- Impuesto de Bienes Inmuebles
 - N° fijo
- Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica
 - N° matrícula
- Plusvalía
 - N° fijo
 - Año
- Notificaciones de ingresos urbanísticos
 - N° identificación
- Tasas urbanísticas
 - N° fijo
- Obras menores
 - N° autoliquidación

Estos metadatos se incluirán en el listado en formato XML previsto en el punto 7

c) La introducción de metadatos se realizará por dos procedimientos diferentes:

- Por medios automáticos, cuya fiabilidad deberá ser contrastada previamente por la Dirección General de Ciencia y Tecnología, en aquellos metadatos cuyo valor se mantenga constante para un conjunto suficiente de documentos. Los valores deberán verificarse antes y después de tratamiento conjunto.
- De manera individualizada. Se consideran metadatos o índices individuales aquellos que han de introducirse manualmente por un operador para cada imagen. Deberán ser verificados al 100% por el adjudicatario, de forma que se garantice la recuperación del 100% de las imágenes

5) FIRMA DE CADA FICHERO DE IMAGEN

La firma, del tipo CADES-EPES¹ detached con algoritmo resumen SHA-512 se realizará mediante un proceso automático e inmediatamente tras el escaneo, mientras la imagen está

¹ La política de firma incluida en dicho formato será definida por la Dirección General de Ciencia y Tecnología antes de comenzar la digitalización.

70

todavía en memoria. Se utilizará un certificado de persona jurídica (a nombre de la empresa contratada), no caducado ni revocado en el momento de la entrega y perteneciente a una autoridad de certificación reconocida así como aceptada por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Los aspectos técnicos de la firma y de los metadatos podrán ser modificados, incluso en una etapa intermedia del proceso de digitalización, para adaptarse a cambios en la legislación vigente al efecto.

6) DENOMINACION DE LOS FICHEROS

Los ficheros de imagen resultantes de cada digitalización serán nombrados con un nombre único dentro del proceso de digitalización, con la siguiente estructura y extensión ".pdf":

- Entidad responsable: 3 posiciones
- Concepto tributario: 4 posiciones
- Año de generación: 4 posiciones
- Entrega: 6 posiciones
- Iterativo de documento: 4 posiciones

Los ficheros de firma tendrán la misma denominación, pero con extensión .csig.

7) LISTADO CON INFORMACION DE LAS IMAGENES DIGITALIZADAS

Se confeccionará un listado en formato XML de las imágenes digitalizadas, en la que se indicará, para cada documento, los metadatos incluidos en el apartado 4.b) según el esquema definido por la NTI de Documento Electrónico. La firma de este listado será del mismo tipo indicado en el punto 5).

Este listado XML seguirá un esquema que será proporcionado por el Ayuntamiento de Zaragoza en fase previa a la entrega. En el mismo serán especificados la estructura del listado, el nombre normalizado de los metadatos, los valores por defecto para metadatos automáticos y el formato para los restantes.

8) ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

a) La documentación en papel objeto de digitalización será devuelta, en las condiciones de conservación que fue entregada, en la forma prevista en el Pliego Técnico.

b) Las imágenes digitalizadas y el listado XML serán incorporados al gestor documental definido por el Ayuntamiento mediante entrega en el soporte físico o conexión FTP, según éste establezca.