

información del sistema se podrán consultar las entradas del log que le afecten. También se incorpora una consulta completa del log y se pueden diseñar otras vistas o consultas según las necesidades concretas.

Seguridad en la Base de Datos

Como base de datos se utiliza la base de datos institucional de la Ciudad Autónoma, integrada en sus procesos y procedimientos de seguridad (acceso, monitorización, backups, etc...)

Las contraseñas de la aplicación que residan en la base de datos se almacenarán cifradas con algoritmo AES de 256 bits, generada dinámicamente en cada sesión de usuario.

- Autenticación. El acceso a la base de datos para los procesos de la aplicación se realizará a través de un único usuario de base de datos, que tendrá permisos restringidos.
- Autorización. El usuario de base de datos sólo podrá realizar inserciones, modificaciones, borrados de los datos, pero no tendrá permisos para la realización de modificaciones en la estructura de la base de datos...
- Control operacional. El registro de errores, monitorización, configuración y ajuste del servidor de base de datos será realizado por los administradores de sistemas, siguiendo sus políticas establecidas.

9.3 Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).

El sistema recoge la información de los gestores. A través de él se realiza la cumplimentación de esta información por los distintos perfiles que intervienen en la gestión, se realiza su verificación, se supervisa, y por último se envía a la aplicación de la Autoridad de Gestión. Todo este intercambio de información se realiza por medios electrónicos, y el sistema permitirá a los beneficiarios presentar una sola vez toda la información a la que se refiere el art. 122 del RDC.

REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

El OI establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, durante los siguientes plazos:

a) Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

b) En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el anterior apartado 1). (Artículo 140.2 del RDC). Las condiciones de fijación del plazo se reflejarán en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

En cumplimiento del Artículo 140.3 del RDC, *los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.*

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias compulsadas de documentos originales;
- Las microfichas de documentos originales;
- Las versiones electrónicas de documentos originales;
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

El OI se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

El OI debe estar en disposición de remitir de copias electrónicas auténticas de documentos del beneficiario o del organismo intermedio originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER. A estos efectos, si el OI pertenece a una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), sólo será necesario que indique que la remisión se hará mediante SIR por el procedimiento establecido por la Oficina de Registro, e indicar los códigos DIR3 de las oficinas u oficinas que le darán servicio. Si no está integrado en el SIR, deberá describir de forma detallada el procedimiento por el cual asume la generación de la copia electrónica auténtica conforme a la