



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

BOLETÍN OFICIAL

Año XCIII –Miércoles 15 de mayo de 2019 - Extraordinario número 15

Edita: Consejería de Presidencia y Salud Pública
Plaza de España, nº 1. 52001 - MELILLA
Imprime: CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
www.melilla.es - correo: boletin@melilla.es

Teléfono: 952 69 92 66
Fax: 952 69 92 48
Depósito Legal: ML 1-1958
ISSN: 1135-4011

SUMARIO

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

	<u>Página</u>
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y SALUD PUBLICA	
Dirección General de la Sociedad de la Información	
26 Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 8 de mayo de 2019, relativo a la aprobación de la política de privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla.	165
27 Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 8 de mayo de 2019, relativo a la aprobación de la política de gestión de documentos electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.	168
28 Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 8 de mayo de 2019, relativo a la aprobación de la política de firma electrónica y de certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla.	178
29 Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 8 mayo de 2019, relativo a la aprobación de la política de seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla.	180

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y SALUD PUBLICA

Dirección General de la Sociedad de la Información

26. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 8 DE MAYO DE 2019, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO NÚMERO 201000337 DE 08 DE MAYO DE 2019 QUE APRUEBA LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019 adoptó el siguiente Acuerdo registrado al número 2109000337 de fecha 08 de mayo de 2019:

I.- Que se encuentra en vigor el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD).

II.- Que el artículo 13 del RGPD establece que al objeto de cumplir con el deber de información sobre el tratamiento de datos, se debe establecer una política de privacidad.

III.- Que la Política de Privacidad tiene por objeto poner en conocimiento de los titulares de los datos personales que son tratados por la CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA los aspectos específicos relativos al tratamiento de sus datos.

IV.- La Política de Privacidad será aplicable tanto a la información recogida de forma presencial directamente a través de los diferentes servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla, como a través de su página web de la Ciudad Autónoma de Melilla (www.melilla.es) como por la Sede Electrónica (sedemelilla.es).

V.- Se debe indicar que la Ciudad Autónoma de Melilla cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales (Reglamento General de Protección de Datos 2016/679), respeta la privacidad de los usuarios y el secreto y seguridad de los datos personales, adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los Datos Personales facilitados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a los que están expuestos.

VI.- Los datos de carácter personal sólo se obtendrán para su tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido, y que serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad, o cuando lo solicite el titular en el ejercicio de su derecho de cancelación.

VII.- Que el Jefe de la Sección de Infraestructuras y Seguridad TIC de la Ciudad Autónoma de Melilla es el Delegado de Protección de Datos a los efectos de lo establecido en el artículo 37 del RGPD.

VIII.- Que, de acuerdo con el vigente Decreto de Distribución de Competencias de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde a la Consejería de Presidencia y Salud Pública entre otras atribuciones: la Automatización de procedimientos y procesos de gestión; las actuaciones en el ámbito de la Administración Electrónica; y la coordinación e interlocución con la AGE en la implantación de iniciativas de e-Administración, Interoperabilidad y cualquiera otra en el ámbito de las TIC.

IX.- Que con fecha 28 de marzo de 2019 se emite informe justificativo de la necesidad de la aprobación de la Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte del Delegado de Protección de Datos de la Ciudad Autónoma de Melilla, con el visto bueno de la Dirección General de la Sociedad de la Información.

X.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a dar el visto bueno a la Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

XI.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a emitir informe de legalidad favorable por parte de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública.

En virtud de lo anteriormente expuesto, visto informe de la Dirección General de la Sociedad de la Información, visto bueno favorable del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación e Informe de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública, y de acuerdo con el artículo 33.5 h) del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, **VENGO EN DISPONER:**

Primero.- La aprobación de la **POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, que se incluye en la presente disposición.

Segundo.- Que se proceda a la publicación del texto de la Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla en el BOME, en el Portal Web Institucional y en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla. La presente Política de Seguridad tendrá efectos desde la publicación en el Portal Web Institucional y en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

La presente Política de Privacidad ha sido desarrollada de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD).

Esta política será aplicable tanto a la información recogida directamente a través de los diferentes servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla, como a través de su página web <https://www.melilla.es/> y su sede electrónica <https://sede.melilla.es>.

Tal como establece el artículo 13 del RGPD, al objeto de cumplir con el deber de información sobre el tratamiento de datos, a través de esta política de privacidad, se proporciona a la ciudadanía la siguiente información:

Responsabilidad del tratamiento de datos personales

La Ciudad Autónoma de Melilla es el responsable último de todas las actividades de tratamiento. Los datos de contacto son:

Dirección Postal: Plaza de España nº1, 52001 – Melilla

Email: protecciondatos@melilla.es

Teléfono: 952699100

El ejercicio de esa responsabilidad se ha delegado en las diferentes Direcciones Generales y Órganos asimilados que puede ser consultada en el Registro de Actividades de Tratamiento.

Delegado de protección de datos

Las competencias de Delegado e Protección de Datos se han asignado al puesto de trabajo Jefe de la Sección de Infraestructuras y Seguridad TIC adscrito a la Dirección General de la Sociedad de la Información, y cuyos datos de contacto son:

Dirección postal: C/Fuerte de San Miguel nº1, 52001 – Melilla

Email: dpd@melilla.es

Teléfono: 952976296

Finalidad de los tratamientos

La finalidad principal del tratamiento a que se destinan los datos personales es la gestión del expediente administrativo instado por el interesado o derivado de una actuación de oficio.

Además de esta finalidad principal, se informa a los interesados de que el tratamiento de los datos implica las siguientes finalidades adicionales:

- Fines históricos, al incorporar el expediente al Archivo Histórico de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Fines estadísticos

En cualquier caso, la finalidad concreta de cada tratamiento estará descrita y ampliada en el Registro de Actividades de Tratamiento.

Legitimación

La base legal para los tratamientos de los datos personales para los que no se haya solicitado el consentimiento será el cumplimiento de la obligación legal o el ejercicio de funciones o poderes públicos mencionados en la información básica del trámite que se realice.

En los casos en los que así se haya solicitado, la base de legitimación será el consentimiento del interesado.

Conservación de datos

La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar.

La información será conservada mientras el ciudadano no revoque el consentimiento otorgado.

Asimismo, aquella información tratada con fines históricos que pase a formar parte del Archivo Histórico, será conservada conforme al Reglamento de Protección del Patrimonio Documental Melillense y del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla y la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla vigentes en cada momento, así como resto de normativa vigente que sea de aplicación.

Comunicación de datos

Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal. No obstante, dichas cesiones o comunicaciones de datos se informarán al interesado a través de las cláusulas de información contenidas en los diferentes mecanismos de recogida de datos personales. La ciudadanía podrá consultar esta información en el Registro de Actividades de Tratamiento.

Derechos de los interesados

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo se conservarán de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos se puede ejercitar el derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o el nuevo responsable de tratamiento que designe.

Los ciudadanos tienen derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

La Ciudad Autónoma dispone de formularios para el ejercicio de derechos o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros.

Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante de la misma manera deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.

Los formularios deberán ser presentados presencialmente en la Red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano, a través del Sistema Único de Registro de la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante el Registro de la Sede Electrónica o remitidos por correo postal en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable" del Registro de Actividades de Tratamiento.

Los ciudadanos tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

Medidas de seguridad

El responsable de los diferentes tratamientos aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del mismo, todo ello de acuerdo con la normativa vigente y la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Melilla a 10 de mayo de 2019
El Secretario del Consejo de Gobierno
José Antonio Jiménez Villoslada

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y SALUD PUBLICA

Dirección General de la Sociedad de la Información

27. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 8 DE MAYO DE 2019, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO NÚMERO 201000338 DE 08 DE MAYO DE 2019 QUE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019 adoptó el siguiente Acuerdo registrado al número 2109000338 de fecha 08 de mayo de 2019:

I.- La Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, ha impulsado la implementación de una Plataforma de Tramitación Electrónica de Expedientes Administrativos, en la que se ha incluido un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de forma horizontal para todos los departamentos.

II.- La rápida evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha provocado cambios fundamentales en los procedimientos tradicionales de la actividad administrativa y en los sistemas de gestión de las organizaciones, entre ellos el Sistema de Gestión Documental.

III.- Se ha producido un importante desarrollo normativo, cuyo objetivo es crear una administración más transparente, abierta y accesible a través de la utilización de medios electrónicos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos y a los documentos electrónicos resultado de la actividad de la administración.

IV.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece *“la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.”*

V.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que *“comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas”*.

VI.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad queda regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Su finalidad es *“la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos”*, y establece en su artículo 21 que *“Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.”*

Una de las medidas incluidas es la *“definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”*.

Además, establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad, de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas. Una de estas es la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, aprobada mediante resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, donde se explicitan las pautas a seguir en la definición de dicha Política y su contenido.

VII.- Por todo ello resulta necesario que la actuación en gestión documental esté presidida por una Política de gestión de documentos electrónicos, que contemple los aspectos incluidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y que identifique los requisitos y procesos de la gestión, los roles involucrados, así como las acciones de formación, supervisión y auditoría.

VIII.- Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios, para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la Política de Seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

IX.- Que, de acuerdo con el vigente Decreto de Distribución de Competencias de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde a la Consejería de Presidencia y Salud Pública entre otras atribuciones: la Automatización de procedimientos y procesos de gestión; las actuaciones en el ámbito de la Administración Electrónica; y la coordinación e interlocución con la AGE en la implantación de iniciativas de e-Administración, Interoperabilidad y cualquiera otra en el ámbito de las TIC.

X.- Que con fecha 28 de marzo de 2019 se emite informe justificativo de la necesidad de la aprobación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte de la Dirección General de la Sociedad de la Información.

XI.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a dar el visto bueno a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

XII.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a emitir informe de legalidad favorable por parte de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública.

En virtud de lo anteriormente expuesto, visto informe de la Dirección General de la Sociedad de la Información, visto bueno favorable del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación e Informe de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública, y de acuerdo con el artículo 33.5 h) del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, **VENGO EN DISPONER:**

Primero.- La aprobación de la **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, que se incluye en la presente disposición.

Segundo.- Que se proceda a la publicación del texto de la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla en el BOME y en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla. La presente Política de Seguridad tendrá efectos desde la publicación en el BOME.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ciudad Autónoma de Melilla es determinar una adecuada gestión documental en el marco de la administración electrónica, cumpliendo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante Resolución de 28 de Junio de 2012 (BOE de 26 de julio de 2012).

La mencionada Norma Técnica establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, con la identificación de los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y con el establecimiento de los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todas las Administraciones Públicas

Por lo anterior, en este documento se recogen los procesos necesarios, tanto técnicos como organizativos, encaminados a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto.

Este documento se ha elaborado teniendo en cuenta el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, elaborado por la Administración General del Estado, que será el referente para esta Administración, aplicándose de forma genérica en lo no establecido en el presente documento.

Asimismo, serán de aplicación las Normas Técnicas existentes en la Administración General del Estado, siempre que no existan especificaciones establecidas por la Ciudad Autónoma de Melilla.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Esta política será de aplicación en las Entidades que en adelante serán denominadas conjuntamente como Ciudad Autónoma de Melilla:

- a) Los órganos administrativos que integran la Ciudad Autónoma de Melilla.
- b) Los Organismos Autónomos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- c) El resto de las entidades vinculadas a la Ciudad Autónoma de Melilla o dependientes del mismo.
- d) Las sociedades municipales.
- e) Las entidades concesionarias de servicios públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que las normas en dichas materias establezcan para estos ámbitos.

Finalmente, esta política de gestión de documentos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla
Versión	Versión 1.0
Identificador del documento	12097/2019
URL de referencia de la Política	https://sede.melilla.es
Fecha de expedición	Será la fecha de aprobación por parte del Consejo de Gobierno
Ámbito de aplicación	Documentos electrónicos y expedientes electrónicos y mixtos, producidos y/o custodiados por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla

Período de validez

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor en la fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno y será válida hasta que no sea modificada, sustituida o derogada por una política posterior.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión, que podrán ser aprobadas por el titular de la Consejería competente en materia de informática y administración electrónica.

Asimismo, las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE serán actualizadas automáticamente sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones del esquema, que será responsabilidad de la Administración General del Estado, a través del Ministerio competente.

Identificador del gestor de la Política

Nombre del Gestor	Dirección General de la Sociedad de la Información
Dirección de contacto	Centro Tecnológico. C/ Fuerte San Miguel s/n
Identificador DIR3 del gestor	A19009326

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla aprobará e impulsará la Política.
- Los titulares de las Consejerías competente en informática y gestión del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla impulsarán y, en el caso que fuere necesario, podrán desarrollar mediante órdenes, circulares, instrucciones o guías la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Los Directores Generales, Jefes de Gabinete, Gerentes o puestos asimilados serán los responsables para la aplicación la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- Los usuarios implicados en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través de los programas de tratamiento implantados.

Responsabilidades

A continuación se describen las responsabilidades de los actores antes mencionados:

1. Aprobación e impulso de la Política:

- El Consejo de Gobierno que aprobará la Política.
- Los titulares de las Consejerías competente en informática y gestión del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla impulsarán y, en el caso que fuere necesario, podrán desarrollar mediante órdenes, circulares, instrucciones o guías la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2. Aplicación de la Política:

- La aplicación de esta Política será responsabilidad, con carácter general, de los titulares de las Direcciones Generales, Gerentes, Jefes de Gabinetes o asimilados, como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos.

3. Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos:

- Dirección General competente en el Servicio de Gestión Documental y Archivístico, como responsable del ámbito de Gestión Documental y Archivo.
- Dirección General competente en materia de Registros.
- Dirección General de la Gestión informática y tecnológica, en los aspectos técnicos de carácter informático de aplicación de esta Política.

4. Ejecución

- Todos los usuarios, de cualquier nivel, implicado en las tareas de gestión de documentos (crear, recibir o mantener documentos) deberá conocer y aplicar esta política como parte de su labor diaria

5. Formación de usuarios

- Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, que impulsará la realización de acciones formativas relacionadas con la Administración Electrónica, Procedimiento Administrativo, Gestión Documental, utilización de las herramientas de tramitación de expedientes, etc.

PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los programas de gestión y tramitación administrativa que generen documentos y expedientes electrónicos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla deben aplicar esta Política, que estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla deben aplicar esta Política y usar para la gestión de los mismos las herramientas de tratamiento de documentos electrónicos que se establezcan por la Administración.

Dichas herramientas se aplicarán de manera continua y sistemática sobre los procesos efectuados durante el ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, así como permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los procesos principales que se describen en esta sección son:

- Captura de documentos
- Registro de documentos
- Clasificación de documentos
- Descripción de documentos
- Acceso a los documentos
- Calificación de documentos

- Conservación de documentos
- Transferencia de documentos
- Destrucción o eliminación de documentos

Captura de documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de entrada en los sistemas de gestión de los documentos electrónicos que bien pueden ser generados por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla o bien aportados por personas físicas o jurídicas externas.

La incorporación de documentos electrónicos generados por la propia Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla estará sometido a lo especificado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo, en especial la Norma Técnica de Interoperabilidad, NTI, de Expediente Electrónico y la NTI de Documento Electrónico.

La incorporación de documentos aportados por personas físicas o jurídicas externas, incluyendo la incorporación de documentos desde los sistemas de Registro, Registro Electrónico y Registro Electrónico interadministrativo, estará sometido a lo especificado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en especial la NTI de expediente electrónico, la NTI de documento electrónico, la NTI de digitalización de documentos y la NTI de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

En el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotará a los documentos electrónicos de un identificador único y de los metadatos, mínimos y complementarios, que les sean de aplicación, a fin de garantizar la relación entre el documento y el contexto de origen a lo largo de todo su ciclo de vida. En todo caso la captura o entrada en el sistema de gestión de un documento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia registrado al número 2018000034, de fecha 01 de marzo de 2018 de creación del Sello Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME 5527 de 06 de marzo de 2018), o la disposición que la modifique o sustituya.

Los documentos y expedientes electrónicos incorporados al sistema de gestión se identificarán mediante la codificación establecida en las normas técnicas de referencia.

Los documentos electrónicos deberán ser validados en el momento de su captura en el programa de tratamiento conforme a las normas en materia de certificados, sellos y firma electrónica, en especial lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia registrado al número 2018000034, de fecha 01 de marzo de 2018 de creación del Sello Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME 5527 de 06 de marzo de 2018), o la disposición que la modifique o sustituya.

Registro de documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura y establecido como un requisito legal, por el que se genera el correspondiente asiento registral de los documentos, generados o recibidos por los diversos órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y que se incorporen al sistema de gestión, en conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la normativa de referencia.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina que realice funciones de registro se seguirán procesos conforme a lo establecido en la normativa vigente de aplicación, y específicamente en lo dispuesto en el Decreto de la Presidencia registrado al número 2018000034, de fecha 01 de marzo de 2018 de creación del Sello Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME 5527 de 06 de marzo de 2018), o la disposición que la modifique o sustituya, así como, de forma complementaria, en la NTI de Digitalización de Documentos y la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla, se realizará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación en materia de registro.

Clasificación de documentos

En el contexto de esta Política, el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en categorías o series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de documentos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

La clasificación funcional de los documentos y expedientes electrónicos atenderá al Cuadro de Clasificación establecido por la Ciudad Autónoma de Melilla para sus herramientas de tramitación electrónica de

expedientes administrativos. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los criterios de formación y patrones establecidos en dicho Cuadro de Clasificación.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos, así como la configuración del índice electrónico se ajustarán para el cumplimiento con lo dispuesto en la NTI de Expediente electrónico.

Descripción de documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por descripción el proceso de identificar, organizar y registrar aquella información que representa el contenido de los documentos y su contexto, así como la de los sistemas que los generaron o gestionaron en el marco de la actividad administrativa.

La descripción de los documentos electrónicos se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo. De manera general, según el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la descripción de documentos electrónicos deberá conformarse a los siguientes aspectos:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La adecuada descripción de los documentos permitirá su identificación, recuperación y utilización.

Acceso a los documentos

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos. Dicho acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y por el resto de normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación.

El acceso a los documentos y a los expedientes electrónicos por los usuarios de las herramientas tramitación electrónica de expedientes administrativos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, estará sometido al control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del personal en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla, y los protocolos y/o guías de autorizaciones y permisos establecidos por esta Administración.

Con arreglo a lo anterior, también les serán aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, y en particular, "Datos de carácter personal" y "Calificación de la información", sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y calificación de la información y de las medidas relativas al control de acceso.

Asimismo, se contemplarán las limitaciones legales establecidas por la normativa en materia de seguridad, averiguación de los delitos y la intimidad de las personas, así como todo lo relativo a datos de carácter personal.

El acceso por los ciudadanos a los documentos de un expediente o procedimiento en curso estará sometido a lo regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como lo previsto en la normativa de protección de datos.

Asimismo, el acceso a la información pública, archivos y registros por los ciudadanos estará sometido a lo regulado por la Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla. El acceso a los documentos conservados en el Archivo de la Ciudad Autónoma de Melilla se podrá realizar según lo dispuesto en las disposiciones y protocolos que lo establezcan.

Calificación de documentos

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, todo ello al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de protección del patrimonio

documental melillense y del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como las disposiciones que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

Para determinar los documentos esenciales, la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla seguirá las indicaciones recogidas en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad, "Análisis de riesgos" y la "Calificación de la información", que aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Se considerarán documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Títulos de carácter jurídico: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información
- Ficheros y Bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos, cuando así lo estime oportuno esta Administración.
- Planes de emergencia.

Los originales de los documentos considerados como esenciales y sus copias electrónicas auténticas serán sometidos a un proceso de conservación siguiendo las pautas establecidas en materia de seguridad de las TIC referidas a este asunto así como lo regulado en la normativa aplicable.

Valoración

La valoración documental es el proceso que determina los valores de los documentos producidos y/o conservados por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a través del análisis contextual de los mismos, y que da como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

El proceso de valoración se regirá por lo establecido en el Reglamento de protección del patrimonio documental melillense y del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como las disposiciones que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Emisión de Informes o Dictámenes.

El Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con el artículo 27.2 del Reglamento de protección del patrimonio documental melillense y del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla emitirá, de acuerdo con sus atribuciones, los informes sobre conservación, transferencia, eliminación (expurgo) en materia de Gestión de documentos de esta administración, en todo caso, deberá efectuar consulta, de índole técnico, a la Dirección General competente en materia de informática siempre que fuera necesario.

Conservación de documentos

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos establecidos en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso, así como a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada y siguiendo las pautas establecidas en las normas referidas a este asunto.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla mantendrá un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá los aspectos relativos a copias de seguridad, las medidas de protección de la información, la protección de los soportes de información y en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

Transferencia de documentos

En el contexto de esta Política, el proceso de transferencia comprende el conjunto de operaciones necesarias para el traspaso de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades tramitadoras, junto con la responsabilidad jurídica de su custodia, al Archivo de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como la remisión de documentos y expedientes electrónicos a otras administraciones públicas.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos o analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, particularmente, las referidas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que sea de aplicación.

La remisión de documentos y expedientes electrónicos a otras administraciones públicas se realizará siguiendo los mecanismos regulados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

Destrucción o eliminación de documentos

En el contexto de esta Política, la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos electrónicos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.

La eliminación de los documentos electrónicos se llevará a cabo siguiendo lo establecido en el Reglamento de protección del patrimonio documental melillense y del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como las disposiciones que la desarrollen, modifiquen o sustituyan, de acuerdo con los procedimientos señalados al efecto y bajo la supervisión de la Dirección General productora de los documentos, del responsable del Archivo General y de la Dirección General competente en informática que levantarán acta de las eliminaciones llevadas a cabo. De las actas de eliminación quedará constancia en la Dirección General competente en materia de archivo.

ASIGNACIÓN DE METADATOS

La Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

DOCUMENTACIÓN

Los procesos de gestión de documentos electrónicos estarán documentados y publicados en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla

Se publicarán los siguientes documentos:

- Política de Gestión Documental de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Catálogo de Procedimientos de la Ciudad Autónoma de Melilla (electrónico).
- Cuadro Clasificación de la Ciudad Autónoma de Melilla (electrónico).
- Guías, Protocolos o Instrucciones siempre que se estime conveniente, que será dictadas por el Consejo de Gobierno o los titulares de las Consejerías en materia de archivo, de informática o de registro.

FORMACIÓN

En el Plan de formación continua de la Ciudad Autónoma de Melilla tendrá en cuenta la capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos, así como la tramitación electrónica de procedimientos.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Los procedimientos y actuaciones seguidas en los distintos procesos de gestión de documentos electrónicos podrán ser sometidos, si así se estima conveniente, a auditorías periódicas, con el fin de garantizar que se realizan conforme a lo previsto en esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Estas auditorías, en el caso que se realicen, podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS y deberán estar documentadas.

Los sistemas de gestión de documentos y los procesos vinculados a dichos sistemas se deben modificar en el caso de que se consideren inapropiados o ineficaces a raíz de los resultados de las evaluaciones o auditorías.

Asimismo, los resultados de dichas auditorías, en el caso que se realicen, se tendrán en cuenta para incluirlos en su caso en la actualización de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Con el fin de garantizar la adecuación de la Política a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos, a la evolución tecnológica, al cambio normativo y a los cambios de la organización de la Ciudad Autónoma de Melilla, la presente Política, los programas de tratamiento y los procesos de gestión documental serán mantenidos, actualizados y difundidos.

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a los titulares de la Consejería competente en informática, al competente en materia de archivo, o al competente en materia de registro.

La aprobación y posteriores modificaciones a través de Guías, Protocolos, Instrucciones o normas de desarrollo corresponde a los titulares de las Consejerías en materia de archivo, de informática o de registro.

ANEXO I MARCO NORMATIVO **Normativa estatal**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General de Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Normativa de la Ciudad Autónoma de Melilla

- Ley Orgánica 2/1995 de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Reglamento de protección del patrimonio documental melillense y del sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Reglamento de Registro de Entrada y Salida de documentos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Decreto de la Presidencia registrado al número 2018000034, de fecha 01 de marzo de 2018 de creación del Sello Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME 5527 de 06 de marzo de 2018).

Normativa Técnica

- UNE-ISO 15489-1:2006. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. (ISO 15489-1:2001)
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-ISO 23081-1:2008. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO/TR 26122:2008. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO 30300:2011. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Traducida y adaptada por el Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.
- UNE-ISO 30301:2011. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Traducida y adaptada por el Comité Técnico 50 Subcomité 1 de Gestión de documentos y aplicaciones de AENOR.
- UNE-ISO 16175-1:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- UNE-ISO 16175-2:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- UNE-ISO 16175-3:2012. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización. (Versión corregida en fecha 2012-11-21). UNE-ISO 25964-1:2014. Tesoros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesoros para la recuperación de la información.
- UNE-ISO 14641-1:2015. Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.

Melilla a 09 de mayo de 2019
El Secretario del Consejo de Gobierno
José Antonio Jiménez Villoslada

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y SALUD PUBLICA

Dirección General de la Sociedad de la Información

28. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 8 DE MAYO DE 2019, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO NÚMERO 201000339 DE 08 DE MAYO DE 2019 QUE APRUEBA LA POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019 adoptó el siguiente Acuerdo registrado al número 2109000339 de fecha 08 de mayo de 2019:

I.- Según la definición recogida en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (B.O.E. 29 de enero de 2010), una política de firma electrónica es el *“conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, se verifican y se gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma”*.

II.- Con carácter general, una política de firma electrónica es un documento legal que contiene una serie de normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal) definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en el proceso. Su objetivo es determinar la validez de la firma electrónica para una transacción en particular, especificando la información que debe incluir la persona firmante en el proceso de generación de la firma y la información que se debe comprobar en el proceso de validación.

III.- El apartado 1 del artículo 18 del citado Real Decreto 4/2010, en el apartado relativo a la “Interoperabilidad en la política de firma electrónica y de certificados” dispone que: *“La Administración General del Estado definirá una política de firma electrónica y de certificados que servirá de marco general de interoperabilidad para la autenticación y el reconocimiento mutuo de firmas electrónicas dentro de su ámbito de actuación. No obstante, dicha política podrá ser utilizada como referencia por otras Administraciones Públicas para definir las políticas de certificados y firmas a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales”*.

IV.- En desarrollo de dicha norma, con fecha 30 de mayo de 2012, la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica aprobó la versión 1.9 de la Política de Firma electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos.

V.- Por su parte, en fecha 13 de diciembre de 2012 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

VI.- En este contexto normativo, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado, aprobada por Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, en su sección II, sobre interacción con otras políticas, establece que: *“cada organización valorará la necesidad y conveniencia de desarrollar una política propia frente a la posibilidad de utilizar una política marco existente”*.

VII.- Pues bien, la Ciudad Autónoma de Melilla se encuentra en disposición técnica para adoptar la referida *“Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado”*, lo que conviene a los efectos de una adecuada interoperabilidad entre los sistemas de información de las diferentes administraciones públicas.

VIII.- Que, de acuerdo con el vigente Decreto de Distribución de Competencias de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde a la Consejería de Presidencia y Salud Pública entre otras atribuciones: la Automatización de procedimientos y procesos de gestión; las actuaciones en el ámbito de la Administración Electrónica; y la coordinación e interlocución con la AGE en la implantación de iniciativas de e-Administración, Interoperabilidad y cualquiera otra en el ámbito de las TIC.

IX.- Que con fecha 28 de marzo de 2019 se emite informe justificativo de la necesidad de la aprobación de la Política de Firma Electrónica y Certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte de la Dirección General de la Sociedad de la Información.

X.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a dar el visto bueno a la Política de Firma Electrónica y Certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

XI.- Que con fecha 10 de abril de 2019 se procede a emitir informe de legalidad favorable por parte de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública.

En virtud de lo anteriormente expuesto, visto informe de la Dirección General de la Sociedad de la Información, visto bueno favorable del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación e Informe de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública, y de acuerdo con el artículo 33.5 h) del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, **VENGO EN DISPONER:**

Primero.- La aprobación de la **POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, que se incluye en la presente disposición.

Segundo.- Que se proceda a la publicación del texto de la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla en el BOME y en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla. La presente Política de Seguridad tendrá efectos desde la publicación en el BOME.

POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Primero.- Adoptar como Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado, de fecha 29 de noviembre de 2012 y publicada en el B.O.E. de 13 de diciembre de 2012, así como sus posteriores modificaciones.

Con tal motivo se ordena la publicación íntegra de los documentos de la Política de Firma Electrónica y de Certificados en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla (<https://sede.melilla.es>), constituidos por los Anexos I, Política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, y II, Perfiles de certificados electrónicos (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9). Los cambios que pudieran producirse se harán públicos en dicha sede.

Concretamente se aplicará lo que se refiere al formato XAdES, su descripción técnica, así como todas las características generales que se establecen en la citada Política (sellado de tiempo, firma longeva, etc). Los citados anexos pueden consultarse en la siguiente dirección electrónica: https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/LaSedePAG/PoliticaFirmaElectronicaYCertificadosAGE.html.

Segundo.- Esta política marco podrá convivir junto a otras políticas particulares de firma electrónica admitidas por la Ciudad Autónoma de Melilla. La relación de políticas de firma electrónica admitidas por la Ciudad Autónoma de Melilla se encuentra publicada en su Sede Electrónica (<https://sede.melilla.es>).

Concretamente, esta administración, a fecha de la aprobación de la presente Política, tiene contemplado y aprobado las especificaciones de la utilización del Sello Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla, las actuaciones administrativas automatizadas y las características del CSV, mediante el Decreto de la Presidencia registrado al número 2018000034, de fecha 01 de marzo de 2018 de creación del Sello Electrónico de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME 5527 de 06 de marzo de 2018), que se incluye como parte de esta Política de Firma Electrónica y Certificados.

Tercero.- Se autoriza a la Consejería competente en materia de informática a dictar cuantas instrucciones, circulares y especificaciones de esta Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla, que deberán ser publicadas en la Sede Electrónica (<https://sede.melilla.es>).

Cuarto.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su Publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla, asimismo deberá publicarse en la Sede Electrónica (<https://sede.melilla.es>).

Melilla a 09 de mayo de 2019
El Secretario del Consejo de Gobierno
José Antonio Jiménez Villoslada
CSV: 12441160201730345107

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y SALUD PUBLICA

Dirección General de la Sociedad de la Información

29. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 8 MAYO DE 2019, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019 adoptó el siguiente Acuerdo registrado al número 2109000340 de 08 de mayo de 2019:

I.- Que el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla con fecha 16 de diciembre de 2013 procedió a la aprobación de la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla.

II.- Que, tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015 de 01 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace que se deba proceder a la actualización de la citada Política de Seguridad, adaptándola a la nueva realidad normativa y técnica.

III.- Que el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica en su artículo 1.2 establece: *“El Esquema Nacional de Seguridad está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las Administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias”*.

IV.- Que la Ciudad Autónoma de Melilla ha puesto en funcionamiento una Plataforma de Tramitación Electrónica de procedimientos administrativos, ajustándose a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 01 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 39/2015, de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

V.- Que el artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica señala que: *“Todos los órganos superiores de las Administraciones públicas deberán disponer formalmente de su política de seguridad que articule la gestión continuada de la seguridad, que será aprobada por el titular del órgano superior correspondiente.”*

VI.- Que de acuerdo con el artículo 17 de la Ley Orgánica 2/1995, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla al Consejo de Gobierno le corresponde la dirección de la política de la ciudad y el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas correspondientes.

VII.- Que el artículo 16.1.9 del Reglamento del Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla establece como competencia del Consejo de Gobierno el adoptar las medidas necesarias para la ejecución, en su propio territorio, de las disposiciones de carácter general que afecten a las materias que sean competencia de la Ciudad Autónoma de Melilla.

VIII.- Que, de acuerdo con el vigente Decreto de Distribución de Competencias de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde a la Consejería de Presidencia y Salud Pública entre otras atribuciones: la Automatización de procedimientos y procesos de gestión; las actuaciones en el ámbito de la Administración Electrónica; y la coordinación e interlocución con la AGE en la implantación de iniciativas de e-Administración, Interoperabilidad y cualquiera otra en el ámbito de las TIC.

IX.- Que con fecha 28 de marzo de 2019 se emite informe justificativo de la necesidad de la aprobación de la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte de la Dirección General de la Sociedad de la Información.

X.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a dar el visto bueno a la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla por parte del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

XI.- Que con fecha 09 de abril de 2019 se procede a emitir informe de legalidad favorable por parte de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública.

En virtud de lo anteriormente expuesto, visto informe de la Dirección General de la Sociedad de la Información, visto bueno favorable del Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación e Informe de la Secretaría Técnica de Presidencia y Salud Pública, y de acuerdo con el artículo 33.5 h) del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, **VENGO EN DISPONER:**

Primero.- La modificación de la **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, que se incluye en la presente disposición.

Segundo.- La aprobación de la presente Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla supone la derogación de cualquier otra que existiera en esta Administración.

Tercero.- Que se proceda a la publicación del texto de la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla en el BOME y en la Sede Electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla. La presente Política de Seguridad tendrá efectos desde la publicación en el BOME.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

1. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El órgano competente para la aprobación de la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla es el Consejo de Gobierno.

Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde la fecha de su aprobación por el Consejo de Gobierno y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

La entrada en vigor de la presente Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla supone la derogación de cualquier otra que existiera en esta Administración.

2. INTRODUCCIÓN

La Ciudad Autónoma de Melilla depende de los sistemas TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) para alcanzar sus objetivos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que toda la organización debe aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad. Se debe además realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

La Ciudad Autónoma de Melilla debe cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Las diferentes áreas que utilizan los sistemas TIC deben estar preparados para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse de incidentes, de acuerdo al Artículo 7 del ENS.

3. ALCANCE

Esta política se aplica sin excepciones a todos los sistemas TIC de la Ciudad Autónoma de Melilla y a todos los miembros de la organización así como a los recursos de las diferentes Direcciones Generales, Gabinetes, Organismos Autónomos y entidades asimiladas, ya sean internos o externos vinculados a la entidad a través de contratos o acuerdos con terceros.

4. MISIÓN

La Ciudad Autónoma de Melilla, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promueve actividades y presta servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población de la Ciudad de Melilla.

La Ciudad Autónoma de Melilla ejerce sus competencias, en los términos previstos en la legislación del Estado y en su Estatuto de Autonomía.

Para ejercer estas competencias la Ciudad Autónoma de Melilla hace uso de sistemas de información que deben ser protegidos de una forma efectiva y eficiente.

5. MARCO NORMATIVO

Se toma como referencia, sin carácter exhaustivo, la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo del Estatuto de Autonomía de Melilla
- Reglamento de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla
- Reglamento del Gobierno Y de La Administración de La Ciudad Autónoma De Melilla.
- Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos (RGPD))
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. PRINCIPIOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

Con el desarrollo de ésta Política de Seguridad, la Ciudad Autónoma de Melilla establece un marco de gestión de la seguridad de la información acorde con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, reconociendo así como activos estratégicos la información y los sistemas que la soportan.

Uno de los objetivos fundamentales de la implantación de este marco de referencia es el asentar las bases sobre las cuales los trabajadores públicos y los ciudadanos puedan acceder a los servicios en un entorno de gestión seguro, anticipándonos a sus necesidades, y preservando sus derechos.

La Política de Seguridad de la Información protege a la misma de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

La gestión de la seguridad de la información ha de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de control, monitorización y mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones generales, necesarias para la adecuada prestación de servicios, así como de la información derivada del funcionamiento de los mismos. Para ello, se establecen como objetivos generales en materia de seguridad de la información los siguientes:

1. Contribuir desde la gestión de la seguridad de la información a cumplir con la misión y objetivos establecidos por la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Disponer de las medidas de control necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales que sean de aplicación como consecuencia de la actividad desarrollada, especialmente en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y a la prestación de servicios a través de medios electrónicos.
3. Asegurar el acceso, integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.
4. Proteger los recursos de información de la Ciudad Autónoma de Melilla y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

7. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

La organización de la seguridad queda establecida mediante la identificación y definición de las diferentes actividades y responsabilidades en materia de gestión de la seguridad de los sistemas y la implantación de una estructura que las soporte.

7.1. Comités: Funciones y responsabilidades.

7.1.1. Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En materia de seguridad de la información, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla tiene las siguientes funciones:

- Aprobar la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Adoptar las medidas pertinentes, en materia de seguridad de la información a propuesta del Comité de Seguridad TIC.
- La resolución de conflictos que pudieran aparecer entre las diferentes áreas de la Ciudad Autónoma de Melilla a la hora de aplicar la ésta Política de Seguridad y las normas que se desarrollen.
- Designar a los diferentes responsables recogidos en ésta Política de Seguridad.

7.1.2. Comité de Seguridad en Tecnologías de la Información y la Comunicación (Comité STIC).

Se crea el Comité STIC que eleva al Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla todas sus propuestas. Éste comité tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y evaluar la Política de Seguridad de la Información de la Ciudad Autónoma de Melilla y sus normas organizativas.
- Velar por el alineamiento de las actividades de seguridad de la información y los objetivos de la organización municipal, llevando a cabo acciones orientadas a la mejora continua de los procesos de seguridad de la información.
- Evaluar e informar sobre los riesgos de seguridad en los activos TIC.
- Creación y aprobación de las normas que enmarcan el uso de los servicios TIC en la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Aprobará los requisitos de formación y cualificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de la seguridad de las TIC.

Este Comité estará formado al menos por los siguientes roles:

- El titular de la Consejería que tenga las atribuciones en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- El Director General que tenga las atribuciones en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- El Secretari@ Técnico@ de la Consejería que tenga las atribuciones en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- El Responsable de Seguridad de la Información.

El Comité STIC podrá incorporar a los técnicos y asesores que considere oportunos para el desarrollo de sus competencias.

7.2. Roles: Funciones y responsabilidades

7.2.1. Responsables de la Información

Son responsables de la Información de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad las personas siguientes dentro de la organización administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla:

- Los titulares de las Direcciones Generales de las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla, ajustándose a la estructura organizativa vigente en cada momento.
- Los titulares de las Jefaturas o responsables de los Gabinetes, Organismo Autónomos o asimilados, que no estén incardinados jerárquicamente en una Dirección General de una Consejería de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- El titular de la Intervención de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- El titular de la Tesorería de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- El titular de la Secretaría General de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- El titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Asimismo, podrá designarse a un cargo o puesto específico como responsable de la información y los servicios, si se estima necesario. En todo caso, dicha designación se efectuaría mediante resolución del titular de la Consejería que tenga las atribuciones en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Los diferentes Responsables de la Información tienen la responsabilidad última del uso que se haga de la información de las áreas de las cuales son responsables y por tanto de su protección.

Los Responsables de la Información tendrán además la potestad de determinar los niveles de seguridad de la información, de acuerdo con las aportaciones del Responsable de Seguridad y del Responsable del Sistema.

Cada uno de los Responsables de la Información será a su vez Responsable del Tratamiento de aquellos datos personales que sean de su competencia, de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos.

7.2.2. Responsables de los Servicios

Son responsables de los Servicios de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad las mismas personas que son Responsables de la Información, quedando así unificados los roles de Responsables de la Información y de los Servicios.

Se entiende como servicio aquel que se presta dentro del ámbito de aplicación de la las Leyes 39/2015, 40/2015 y demás normativa concordante.

Los diferentes Responsables de los Servicios tendrán la potestad de determinar los niveles de seguridad de los servicios, que siempre deberán atender a los requisitos de seguridad de la información que manejan.

En el caso de que el Servicio sea prestado por una Dirección General u órgano asimilado al efecto de esta Política de Seguridad y los datos que se manejan sean responsabilidad de otra, prevalecerán los requisitos de seguridad de mayor nivel.

7.2.3. Responsable de Seguridad TIC

Cumplirá funciones relativas a la seguridad de los sistemas de información de la Ciudad Autónoma de Melilla, lo cual incluye determinar las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios usados en la Ciudad Autónoma de Melilla. Este rol recaerá sobre el titular del puesto de trabajo denominado "Jefe de la Sección de Infraestructuras y Seguridad TIC".

Serán responsabilidades del responsable STIC las siguientes:

- Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Resolver los conflictos que surjan a nivel operacional mediante la interpretación de la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla y las diferentes normas que sean de aplicación.
- Ejercerá las funciones de Delegado de Protección de Datos, de acuerdo con lo indicado en el RGD.
- Ejercerá las funciones de Secretario del Comité STIC y como tal:
 - Convoca las reuniones del Comité STIC.
 - Prepara los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información para la toma de decisiones.
 - Es responsable de supervisar y velar por la ejecución de las decisiones del Comité.

7.2.4. Responsable del Sistema.

El Responsable del Sistema será el Director General que tenga las atribuciones en materia de TIC.

Desde el punto de vista de la seguridad, sus responsabilidades, utilizando todos los recursos internos y externos asignados a su Director General y las correspondientes delegaciones de tareas, serán entre otras las siguientes:

- Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.

El Responsable del Sistema podrá acordar la suspensión del manejo de una cierta información o la prestación de un cierto servicio si es informado de deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. Esta decisión debe ser acordada con los responsables de la información afectada, del servicio afectado y el Responsable de la Seguridad, antes de ser ejecutada.

7.2.5. Designación formal de los roles.

El nombramiento en los cargos y/o puestos de la organización administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla señalados en este apartado de la Política implica la designación formal de su rol correspondiente de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.

8. ANALISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán ser sometidos a un análisis y gestión de riesgos, evaluando los activos, amenazas y vulnerabilidades a los que están expuestos y proponiendo las contramedidas adecuadas para mitigar los riesgos. Aunque se precisa un control continuo de los cambios realizados en los sistemas, este análisis se repetirá:

- Al menos una vez al año (mediante revisión y aprobación formal).
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad.

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité STIC establecerá una valoración de referencia, mediante rangos, para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Comité STIC, si fuera necesario, trasladará al Consejo de Gobierno las necesidades de inversión en materia de seguridad detectadas mediante dichos análisis.

9. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

Esta Política de Seguridad podrá desarrollarse si se considera necesario, por medio de normativa de seguridad que afronte aspectos específicos. Se podrán utilizar los siguientes instrumentos:

- Reglamentos: Serán aprobados por el Consejo de Gobierno a propuesta del Comité STIC y serán de obligado cumplimiento por todo el personal de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como de las entidades que participen en el funcionamiento o hagan uso de los sistemas TIC.
- Guías de seguridad: Serán aprobadas por el Comité STIC, tendrán un carácter informativo y buscarán ayudar a los usuarios a aplicar correctamente las medidas de seguridad proporcionando razonamientos en los casos en los que no existan procedimientos precisos.
- Instrucciones técnicas: Serán dictadas por el Responsable STIC, y serán de obligado cumplimiento para el personal y servicios encargados de la operación de los sistemas. Afrontarán tareas concretas, indicando lo que hay que hacer de forma precisa.

La normativa de seguridad estará a disposición de todos los miembros de la organización de la Ciudad Autónoma de Melilla que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones.

10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la consecución de sus objetivos, la Ciudad Autónoma de Melilla realiza el tratamiento de datos personales. Todos los sistemas de información de la Ciudad Autónoma de Melilla se ajustarán a los niveles de seguridad requeridos por la normativa para la naturaleza y finalidad de estos datos, siempre que esos requisitos de seguridad sean mayores que los establecidos por el Esquema Nacional de Seguridad.

11. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todas las personas que realicen de forma directa o indirecta actuaciones dentro de la Ciudad Autónoma de Melilla tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad que pudiera desarrollarse, siendo responsabilidad del Comité STIC disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

12. TERCERAS PARTES

Cuando la Ciudad Autónoma de Melilla utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad si existiera y que atañe a dichos servicios o información relacionada con los mismos. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se

garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se indica en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

Melilla a 09 de mayo de 2019
El Secretario del Consejo de Gobierno
José Antonio Jiménez Villoslada