

- 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