

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