

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