

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.