

- 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