

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.

Dstrucción 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.