

# JORNADA TÉCNICA

LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU APLICACIÓN A LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS



***El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid***

Madrid, 9 de abril de 2024

Javier Díez Llamazares



## PROGRAMA

1. El *iter* legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
2. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
3. Archivos públicos.
4. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.



# 1. El *iter* legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid



## ***El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid***

### ***NECESIDAD DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (I)***

- ✓ **Tiempo transcurrido desde la vigente ley.**
- ✓ **El nuevo contexto social, cultural e institucional.**
- ✓ **Las nuevas competencias asumidas por la Comunidad de Madrid en las últimas dos décadas.**
- ✓ **El desarrollo de normativas específicas con especial incidencia en los archivos y la gestión de sus documentos.**
- ✓ **La evolución de la Administración de la Comunidad de Madrid.**
- ✓ **El desarrollo de las tecnologías de la información y de la comunicación.**
- ✓ **El nuevo marco que establece la Administración electrónica en el contexto de la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.**
- ✓ **La conciencia de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa.**
- ✓ **La gestión correcta de los documentos: seguridad jurídica y actuación eficaz y transparente.**



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### *NECESIDAD DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (II)*

- ✓ **La renovación de la disciplina archivística producida en el siglo XXI.**



## ***El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid***

### ***GENERACIONES DE LAS LEYES DE ARCHIVOS AUTONÓMICAS (I)***

- ✓ **LEYES DE ARCHIVOS DE LA GENERACIÓN 1ª → VISIÓN DE LOS ARCHIVOS EXCLUSIVAMENTE COMO INSTITUCIONES LIGADAS A LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**
  - Ejemplo: Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón
  - **Leyes de la generación 1.5 → AÑADEN PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LA VALORACIÓN Y REGULAN EN MÁS PROFUNDIDAD LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**
    - ❖ Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (derogada)
    - ❖ Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja
  
- ✓ **LEYES DE ARCHIVOS DE LA GENERACIÓN 2ª → PREEMINANCIA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA CULTURAL, INCLUSIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PILAR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN**
  - Ejemplo: Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos (Cataluña)
  - **Leyes de la generación 2.5 → PLANTEAMIENTOS AVANZADOS Y NOVEDOSOS EN LA CONFIGURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y EN LA IMPORTANCIA Y TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
    - ❖ Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### **GENERACIONES DE LAS LEYES DE ARCHIVOS AUTONÓMICAS (II)**

- ✓ **LEYES DE ARCHIVOS DE LA GENERACIÓN 3ª → GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, NUEVA CONCEPCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MÁS ALLÁ DE SU CLASIFICACIÓN POR PRODUCTORES DE DOCUMENTOS Y ANTIGÜEDAD DE LOS MISMOS Y DERECHO DE ACCESO VINCULADO A LA TRANSPARENCIA**
  - Ejemplos: Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco; Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears; [Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid](#).



## ***El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid***

### ***CRONOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (I)***

- ✓ 2013 (19 agosto) → PRIMER BORRADOR DEL ANTEPROYECTO DE LEY (v. 0)
- ✓ 2013 – 2015 → MEJORAS EN EL PRIMER BORRADOR (v. 0)
- ✓ 2016 – 2017 → DISTRIBUCIÓN DEL PRIMER BORRADOR DE FORMA INTERNA Y CONTROLADA
- ✓ 2017 – 2018 → 1ª TRAMITACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LEY
- ✓ 2019 – 2020 → REAJUSTE DEL ANTEPROYECTO DE LEY PARA PARA ADECUARLO AL INFORME DE LA ABOGACÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- ✓ 2021 – 2022 → 2ª TRAMITACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LEY
- ✓ 2022 (11 mayo) → APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY POR EL CONSEJO DE GOBIERNO
- ✓ 2022 – 2023 → TRAMITACIÓN PARLAMENTARIA EN LA ASAMBLEA DE MADRID



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### **CRONOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (II)**

#### **✓ 2023:**

- 16 marzo → APROBACIÓN DE LA LEY POR LA ASAMBLEA DE MADRID
- 12 abril → PUBLICACIÓN DE LA LEY EN EL B.O.C.M.
- 12 mayo → ENTRADA EN VIGOR.



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### **OBJETIVOS PREVISTOS CONSEGUIR CON LA NUEVA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (I)**

- Un **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid configurado sobre los archivos públicos**, pero que posibilita y fomenta la integración de los archivos privados a través de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid mediante un apoyo técnico y económico (en función de las disponibilidades presupuestarias) por parte de la Comunidad de Madrid.
- **Establecer la garantía de la custodia y disponibilidad de los documentos de titularidad pública custodiados en los archivos públicos** en su condición de bienes de dominio público que son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- **Transparencia y accesibilidad de acuerdo con las garantías de una sociedad democrática y los derechos de los ciudadanos.** Se configura una regulación del acceso a los documentos que remite a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y, de manera supletoria, a la normativa básica estatal configurada por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Transversalidad de las funciones y principios archivísticos.** Los archivos públicos adquieren una dimensión transversal en el conjunto de las Administraciones Públicas, con asunción de responsabilidades claras en cuanto a su custodia y gestión, desde la generación de los documentos por las unidades administrativas hasta su posible conversión en elementos culturales para el disfrute de los ciudadanos.



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### **OBJETIVOS PREVISTOS CONSEGUIR CON LA NUEVA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (II)**

- **Adaptación a las tecnologías de la información y de la comunicación con la promoción de la gestión documental electrónica**, de manera que los documentos de titularidad pública, a efectos de su validez, cumplan los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.
- **La valoración documental como eje de una adecuada y sostenible gestión de los documentos de titularidad pública**, determinando los plazos de transferencia y custodia, el régimen de acceso a los documentos y a su información y la selección de los documentos (para determinar cuáles se conservan para la posteridad, así como los que pueden ser eliminados y cuándo pueden ser eliminados) mediante un procedimiento reglado y con todas las garantías.
- **Reformulación del concepto de Patrimonio Documental Madrileño**, pasando de su tradicional consideración en base a categorías tasadas en función de la antigüedad de los documentos y en el tipo de institución productora a otro en el que sólo han de estar los documentos de los que se haya dictaminado su conservación permanente o que tengan interés para la Comunidad de Madrid, pero siempre garantizando la protección de aquellos otros que todavía no hayan sido dictaminados como de conservación permanente.
- **Un nuevo instrumento de protección del Patrimonio Documental Madrileño, el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño**, que se une como tercer nivel de protección con un procedimiento específico a los configurados en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid (el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid y el Registro de Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid).



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### **OBJETIVOS PREVISTOS CONSEGUIR CON LA NUEVA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (III)**

- **La configuración del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid como instrumentos clave para el conocimiento de la realidad archivística de la Comunidad de Madrid**, así como para el conocimiento de los archivos públicos y privados radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma que custodian o pueden custodiar documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, así como de sus fondos documentales.
- **La difusión del Patrimonio Documental y de los archivos madrileños entre los ciudadanos** como elementos clave para su disfrute cultural, la sensibilización en la protección de nuestro Patrimonio Documental y el ejercicio de sus derechos en el marco de una sociedad democrática consolidada.
- **El establecimiento de la actividad inspectora, con la condición de agentes de la autoridad para la personal técnico archivero que la ejerce, como salvaguarda del Patrimonio Documental y de los archivos madrileños** en la línea de la más novedosa legislación de patrimonio cultural aprobada en estos años (p.ej. la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla – La Mancha o la Ley 2/2014, de 28 de marzo, de Centros Museísticos de Castilla y León).
- **Un nuevo catálogo de infracciones y sanciones administrativas y un nuevo procedimiento sancionador** actualizados y que permiten una correcta salvaguarda de los archivos y del Patrimonio Documental madrileños.



## *El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*

### **EN PROCESO DE TRAMITACIÓN: EL DESARROLLO REGLAMENTARIO**

- **2024/2025 → Aprobación del REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE DESARROLLO DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, mediante Decreto del Consejo de Gobierno (EN TRAMITACIÓN).**



## 2. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales



## Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

### OBJETO (ART. 1 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO)

#### ➤ 3 OBJETOS DEFINIDOS:

- GESTIONAR, PROTEGER, PONER A DISPOSICIÓN y DIFUNDIR los documentos de titularidad pública y el Patrimonio Documental Madrileño, así como los documentos de titularidad privada que gocen de protección PARA FACILITAR EL ACCESO a los mismos.
- ORGANIZAR y COORDINAR el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, especialmente en cuanto a su estructura, derechos, requisitos y deberes de sus integrantes, así como a su organización y tratamiento archivístico.
- ESTABLECER los DERECHOS Y OBLIGACIONES relativos al PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO.

#### ➤ PARA LOGRAR EN CUANTO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO:

- CONTRIBUIR a su CONSERVACIÓN E INCREMENTO.
- ASEGURAR su adecuada identificación, organización, valoración, accesibilidad, preservación y difusión mediante el oportuno tratamiento técnico.



## Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

### ÁMBITO DE APLICACIÓN (ART. 2 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)

- **ÁMBITO OBJETIVO** (sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal y en los tratados y convenios internacionales ratificados por España que resulten aplicables):
  - Documentos de titularidad pública en los términos establecidos en la Ley.
  - Documentos de titularidad privada que gocen de protección en los términos establecidos en la Ley.
  - Patrimonio Documental Madrileño.
  - Archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, con independencia de su titularidad.
- **ÁMBITO SUBETIVO:**
  - Todas las entidades públicas o privadas, personas físicas o jurídicas titulares de archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de documentos que formen parte o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.



## Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

### ÁMBITO DE APLICACIÓN (ART. 2 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)

- **¡¡IMPORTANTE!!** Archivos públicos de titularidad estatal cuya gestión corresponda a la Comunidad de Madrid y documentos de titularidad pública estatal se registrarán por la legislación estatal que les sea aplicable y por los convenios suscritos entre el Estado y la Comunidad de Madrid.



## Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

### PRINCIPIOS GENERALES (ART. 4 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)

- Principios generales de **OBJETIVIDAD, PUBLICIDAD, CELERIDAD, EFICACIA, ECONOMÍA, DESCENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN** (Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid).
- **LEALTAD INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN y COLABORACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** existentes en el territorio de la Comunidad de Madrid (artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- **TRANSPARENCIA, ACCESIBILIDAD e IGUALDAD**, de acuerdo con los derechos y las garantías de una sociedad democrática y con el respeto de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española.
- **CARÁCTER TRANSVERSAL DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS** (identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia, acceso y servicio) recogidas en el artículo 41 (gestión documental) y los principios archivísticos de **RESPECTO AL ORIGEN** y al **ORDEN NATURAL DE LOS DOCUMENTOS** aplicados a lo largo del ciclo vital de los mismos, con independencia de su productor.



## *Objeto, ámbito de aplicación y principios generales*

### **PRINCIPIOS GENERALES (ART. 4 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)**

- **GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 y en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

### OTROS PRINCIPIOS (ARTS. 5 Y 6 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (I))

- **OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO AUTONÓMICO Y LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID** → en relación con el art. 4 b).
- **COORDINACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID** (Responsable: Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental).
- **REPRESENTACIÓN ADECUADA DE TODOS LOS TITULARES DE LOS ARCHIVOS INTEGRADOS EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN O DE CUALQUIER OTRO TIPO QUE SE CREEN EN EL MARCO DE LA LEY.**
- **COMUNIDAD DE MADRID** → **INTEGRACIÓN EN LAS INICIATIVAS DE POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO y COOPERACIÓN CON LAS DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.**
- **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MADRILEÑAS** → **PROMOVERÁN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN PARA DOTARSE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN COMÚN E INTEROPERABLE QUE GARANTICE EL TRATAMIENTO, LA CONSERVACIÓN, LA GESTIÓN, EL ACCESO Y LA DIFUSIÓN DE SUS DOCUMENTOS** en el ámbito de sus respectivos Archivos y Subsistemas de Archivos.



## Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

### OTROS PRINCIPIOS (ARTS. 5 Y 6 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO (II))

- PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS garantizándose que permanezcan:
- **Completos**, tanto en su contenido como en su estructura y su contexto.
  - **Fiables**, en cuanto que puedan seguir dando fe del contenido.
  - **Auténticos**, en cuanto que originales que no han sufrido alteración en las eventuales migraciones.
  - **Accesibles**, en cuanto a su localización y legibilidad.



### 3. Archivos públicos



## Archivos públicos

### ARCHIVOS PÚBLICOS (SECCIÓN 1ª - CAPÍTULO I - TÍTULO I LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)

#### ➤ ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ARCHIVO PÚBLICO?

- **Archivos que custodian y sirven los documentos generados y recibidos** por las entidades públicas ubicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid y pertenecientes a la Asamblea de Madrid, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, al Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, a la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, a las Entidades Locales madrileñas y a las Universidades Públicas madrileñas en el ejercicio de sus competencias y que **tienen a su cargo la gestión documental**.
- **Archivos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid.**
- **Archivos de las empresas públicas, entes, consorcios y fundaciones públicas** adscritos al sector público autonómico o local.
- **Archivo de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid.**



## Archivos públicos

### ARCHIVOS PÚBLICOS (SECCIÓN 1ª - CAPÍTULO I - TÍTULO I LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)

#### ➤ CLASES DE ARCHIVOS PÚBLICOS

- Se podrán organizar, en función de las necesidades de las entidades públicas a las que pertenezcan y de su potestad de autoorganización y según la utilización de los documentos que custodien y gestionen.
- Tipología:
  - ❖ **Archivos de gestión** (art. 9).
  - ❖ **Archivos centrales** (art. 10).
  - ❖ **Archivos intermedios** (art. 11).
  - ❖ **Archivos históricos** (art. 12).
- OBLIGACIÓN DE DISPONER DE SUS PROPIOS ARCHIVOS:
  - ❖ **Entidades de Derecho Público** con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas.
  - ❖ **Personas jurídico – privadas en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente** la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas.
  - ❖ Restantes instituciones que integren éstas.



## Archivos públicos

### ARCHIVOS PÚBLICOS (SECCIÓN 1ª - CAPÍTULO I - TÍTULO I LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (III)

- GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID → Potestad de creación de archivos públicos necesarios PARA garantizar la conservación, organización y difusión del Patrimonio Documental Madrileño.
- INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - **Automáticamente integrados desde su creación dentro del SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID QUE LES CORRESPONDA → EXCEPCIÓN: NO APLICA A LA ASAMBLEA DE MADRID NI A LA CÁMARA DE CUENTAS.**
  - **Archivos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid → SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**
  - **Archivos de las empresas públicas, entes, consorcios y fundaciones públicas adsritos al sector público autonómico o local.**
  - **Archivos centrales, intermedios e históricos → RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (desde su creación).**



## 4. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **DEFINICIÓN Y FINALIDADES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS (ART. 17 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)**

#### ➤ ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID?

- Conjunto ordenado de órganos, centros y servicios.
- Agrupados o no en Subsistemas de Archivos con autonomía propia.
- Relacionados entre sí por órganos de coordinación y participación.
- Sistema eminentemente público donde los archivos privados se integran a través de su pertenencia a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.

#### ➤ FINALIDADES Y FINES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

- **Servir a la gestión administrativa.**
- **Garantizar el derecho de acceso** a los archivos y a los documentos, así como la **salvaguarda de los intereses de los ciudadanos.**
- **Proteger, conservar y difundir el Patrimonio Documental Madrileño.**
- **Uniformidad de tratamiento, complementariedad y eficacia** en cuanto a la adecuada **gestión, protección, valoración, conservación, recogida, descripción y difusión** del Patrimonio Documental Madrileño.
- Correcta y adecuada **planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento e inspección de la gestión de los archivos integrados** en dicho Sistema de Archivos.



## ***El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid***

### ***DEFINICIÓN Y FINALIDADES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS (ART. 17 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)***

- ¿CÓMO SE LOGRARÁ CUMPLIR CON ESTAS FINALIDADES Y FINES?
  - **Cooperación y coordinación de actuaciones** de sus integrantes.
- **FORMA PARTE DEL SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS.**



## ***El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid***

### ***ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS (ART. 20 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO)***

- **ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN → Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (actualmente: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE).**
- **ÓRGANOS COLEGIADOS DE ASESORAMIENTO Y COOPERACIÓN:**
  - ❖ **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.**
  - ❖ **Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.**
  - ❖ **Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid.**
  - ❖ **Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.**
- **ARCHIVOS Y SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS.**
- **RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS (ART. 22 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)**

- Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental → **CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE** (actualmente).
- RESPONSABILIDADES:
  - Formulación y ejecución de la **política dirigida a la tutela, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental Madrileño**.
  - **Coordinación del Sistema de Archivos** de la Comunidad de Madrid.
- RESPONSABILIDAD COMPARTIDA (principios de colaboración y coordinación):
  - Consejería competente en materia de Justicia → **CONSEJERÍA DE PRESENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL** (actualmente).
  - Consejería competente en materia de Administración Electrónica → **CONSEJERÍA DE DIGITALIZACIÓN** (actualmente).
  - Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS (ART. 22 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)**

- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN (art. 22.2).
- ALGUNAS FUNCIONES NO SON EXCLUSIVAS EN CIERTOS CASOS:
  - **Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid** → su órgano de dirección y coordinación ostenta las funciones establecidas en las letras a), b), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), o) y p) del artículo 22.2 dentro de su ámbito competencial.
  - **Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid** → su órgano de dirección y coordinación ostenta las funciones establecidas en las letras a), g), h), i) y j) del artículo 22.2 dentro de su ámbito competencial (OBLIGACIÓN DE COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS).



## El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid

### ARCHIVOS Y SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS (ART. 21 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)

ARCHIVOS Y SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS LEY 4/1993, DE 21 DE ABRIL	ARCHIVOS Y SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO
Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid</li><li>❖ Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid</li><li>❖ Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid</li><li>❖ Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid</li><li>❖ Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid</li></ul>
Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid	Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid
Subsistema de Archivos de la Iglesia de la Comunidad de Madrid	RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Subsistema de Archivos de Empresa de la Comunidad de Madrid	RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **ARCHIVOS Y SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS (ART. 21 LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)**

- Posibilidad de crear NUEVOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS → Decreto del Consejo de Gobierno.
- FINALIDADES GENERALES:
  - **Creación de documentos auténticos y fiables.**
  - **Disponibilidad de los documentos y seguimiento de su uso.**
  - **Adecuada ubicación de los documentos** de acuerdo con sus **necesidades de uso.**
  - **Selección de los documentos que se han de conservar permanentemente** en los archivos históricos.
  - **Eliminación de los documentos** que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid en sus respectivos ámbitos, se consideren **carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente** como testimonios históricos.
- Obligación de **coordinación de sus finalidades y funciones** con las que **establezca el órgano de armonización y coordinación** del Sistema de Archivos.
- ASAMBLEA DE MADRID Y CÁMARA DE CUENTAS → **Autonomía en cuanto a sus finalidades y funciones específicas** procurando cohesionarlas con las del resto de Subsistemas.



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS Y SUS COMPETENCIAS (I)**

#### ➤ ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:

- Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid → EL QUE DETERMINE EL PARLAMENTO.
- Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid → EL QUE DETERMINE LA PROPIA CÁMARA DE CUENTAS.
- Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid → **Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.**
- Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid → **Consejería competente en materia de Justicia.**
- Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid → EL QUE DETERMINE CADA ENTIDAD LOCAL.
- Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid → EL QUE DETERMINE CADA UNIVERSIDAD PÚBLICA.

#### ➤ COMPETENCIAS:

- **Elaboración y aprobación de la normativa referente a los archivos** que forman parte del Subsistema de Archivos.



## ***El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid***

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS Y SUS COMPETENCIAS (II)**

- **Elaboración de la política de gestión documental** de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de los órganos y de las entidades de cada Subsistema de Archivos.
- **Elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico** de los archivos integrantes del Subsistema de Archivos.
- **Coordinación técnica e inspección** de los archivos integrantes del Subsistema de Archivos (SIN PERJUICIO DE LAS COMPETENCIAS DE ALTA INSPECCIÓN ATRIBUIDAS AL ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA –ART. 22.2 O)—.
- **Cualesquiera otras competencias** que se le puedan **encomendar reglamentariamente**.

#### ➤ RESPONSABLES DE DESARROLLAR SU PROPIO SUBSISTEMA DE ARCHIVOS ATENIÉNDOSE A:

- Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid → **Autonomía total en función de sus fines, funciones y necesidades específicas.**
- Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid → **Sus propias normas y los criterios técnicos de la Ley en tanto no se opongan a su régimen jurídico, de organización y de funcionamiento.**



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: Archivos y Subsistemas de Archivos*

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS Y SUS COMPETENCIAS (II)**

- Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid → **Lo dispuesto en la Ley y en su normativa de desarrollo.**
- Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid → **Lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en su normativa de desarrollo** (REQUIERE INFORME PREVIO DEL ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN CUANTO A CRITERIOS TÉCNICOS Y MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES).
- Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid → **Lo dispuesto en la Ley y en su normativa de desarrollo** (REQUIERE INFORME PREVIO DEL ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN CUANTO A CRITERIOS TÉCNICOS Y MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES).
- Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid → **Lo dispuesto en la Ley y en su normativa de desarrollo** (REQUIERE INFORME PREVIO DEL ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN CUANTO A CRITERIOS TÉCNICOS Y MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES).



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ARTS. 33 Y 34) (I)**

- ¿QUÉ SON LOS Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid?
  - Conjunto ordenado de órganos, centros y servicios.
  - Dotado de medios materiales y personales.
  - Organizado en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución.
  - Provisto de normativa técnica propia.
- FINALIDAD → **Gestionar los documentos producidos o reunidos por cada Entidad Local de la Comunidad de Madrid** en el ejercicio de sus funciones.
- ARCHIVOS QUE INTEGRAN CADA SUBSISTEMA DE ARCHIVOS
  - Todos los archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos dependientes de:
    - ❖ **Entidades Locales** madrileñas.
    - ❖ **Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de las Entidades Locales** madrileñas.
    - ❖ **Empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a una Entidad Local madrileña o a un Organismo Autónomo** dependiente de una Entidad Local madrileña.



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ARTS. 33 Y 34) (II)**

- ❖ **Fundaciones vinculadas o participadas por una Entidad Local** madrileña.
- ❖ **Personas físicas o jurídicas en el ejercicio de competencias delegadas o encomendadas de carácter público por una Entidad Local** madrileña.

- **Archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos** de cada Subsistema de Archivos **adaptarán a sus características propias lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12**, respectivamente.
- **MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS** → podrán constituir cada una un Subsistema de Archivos que deberá cumplir:
  1. **Contar con un servicio de archivo** que estará ubicado en el municipio que determinen los Estatutos de la Mancomunidad y que será el responsable de ejercer las funciones atribuidas a los archivos centrales, intermedios e históricos de acuerdo con lo establecido en el apartado 34.2.
  2. **Establecer**, en los Estatutos de la Mancomunidad, el **archivo público** de la Entidad Local o de la Administración de la Comunidad de Madrid en el que se podrán **depositar los documentos generados** por la misma en **caso de disolución**.



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ARTS. 33 Y 34) (III)**

- DEPÓSITO EN EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN LOS ARCHIVOS DE SUS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS (requisitos):
- Por **motivos técnicos y de conservación**.
  - **Documentos de conservación permanente** por su valor histórico o informativo, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 51.2 c).
  - **Informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid** para que el Archivo Regional pueda aceptar el depósito.



## ***El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid***

### ***RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (CAPÍTULO V - TÍTULO I LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (I)***

#### ➤ ¿QUÉ ES LA RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID?

- Conjunto de **archivos públicos y privados** existentes en el **territorio de la Comunidad de Madrid** que **se integren o se adhieran**.
- De **interés para los ciudadanos**.

#### ➤ OBJETO

- **Configuración de unas normas homogéneas** de infraestructura, personal, funcionamiento y servicios.
- Para **garantizar el acceso a los documentos que custodien** y la **difusión** de los mismos.

#### ➤ ARCHIVOS QUE INTEGRAN LA RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO

- ❖ **Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid** y el **Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid** → previa solicitud de sus órganos de dirección y coordinación.
- ❖ **Archivos públicos que integran cada uno de los Subsistemas de Archivos** → **previa solicitud** de los **órganos de dirección y coordinación** en el caso de **los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid** y de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.



## *El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid*

### **RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (CAPÍTULO V - TÍTULO I LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO) (II)**

- ❖ **Archivos privados** que se adhieran a la misma → recepción de ayudas económicas de la Comunidad de Madrid supone integración automática.
- BENEFICIOS PARA LOS ARCHIVOS PRIVADOS POR PERTENECER A LA RED DE ARCHIVOS DE USO PÚBLICO → Podrá ser tenida en cuenta para:
  - **Recibir asistencia técnica.**
  - En su caso y en función de las disponibilidades presupuestarias, como **criterio en la valoración de las solicitudes** que se presenten para **recibir apoyo económico** de la Comunidad de Madrid, a través de convocatorias de subvenciones o mediante convenios u otras formas de colaboración.
- OBLIGACIONES (SALVO ASAMBLEA DE MADRID Y CÁMARA DE CUENTAS) → Reglamentos o normas internas de funcionamiento deberán aprobarse por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental con informe previo del Consejo de Archivos.



Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental  
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE

***MUCHAS GRACIAS***



***El iter legislativo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid***

**Javier Díez Llamazares**

***Subdirector General de Archivos y Gestión Documental***

Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

Tel: 91 720 89 84 | 91 720 89 85 (Secretaría)

E – mail: [javier.diez@madrid.org](mailto:javier.diez@madrid.org) | [archivos@madrid.org](mailto:archivos@madrid.org)

Web: [www.comunidad.madrid/archivos](http://www.comunidad.madrid/archivos)

# JORNADA TÉCNICA

LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU APLICACIÓN A LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS



# Jornada sobre la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y su aplicación a las Entidades locales madrileñas

*LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.  
VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.*

Madrid, 9 de abril de 2024

Beatriz Franco Espiño



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

**ÓRGANO DE  
ARMONIZACIÓN Y  
COORDINACIÓN DEL  
SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID**

**CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID**

**COMISIÓN DE ACCESO Y  
VALORACIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID**

**ÓRGANOS DEL SISTEMA DE  
ARCHIVOS DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID**

**COMISIÓN DE ARCHIVO DE LA  
ASAMBLEA DE MADRID**

**JUNTA DE EXPURGO DE  
DOCUMENTOS JUDICIALES DE  
LA COMUNIDAD DE MADRID**



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CM

La Consejería a la que está atribuida la competencia en materias de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Responsable de:

- Formulación y ejecución de la política dirigida a la tutela, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental Madrileño
- Coordinación del Sistema de Archivos de la CM

#### Funciones:

- ✓ Informes: normativas archivos, normas técnicas y procedimientos gestión documental
- ✓ Desarrollo y mejora de los servicios de los archivos
- ✓ Impulso y promoción tramitación BIC y BIP
- ✓ Inclusión de documentos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio documental madrileño
- ✓ Diseño, implantación y coordinación de un sistema de gestión de documentos y archivos para la gestión documental
- ✓ Acuerdos integración de archivos privados en el Sistema de Archivos de la CM
- ✓ Coordinación técnica de los archivos y Subsistemas de Archivos



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### ÓRGANO DE ARMONIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CM

La Consejería a la que está atribuida la competencia en materias de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Responsable de:

- Formulación y ejecución de la política dirigida a la tutela, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental Madrileño
- Coordinación del Sistema de Archivos de la CM

### Funciones:

- ✓ Asesoramiento técnico:
  - ✓ Construcción edificios de archivo
  - ✓ Requisitos personal de archivo
- ✓ Planes y programas archivísticos de gestión documental
- ✓ Formación permanente profesionales
- ✓ Programas de apoyo técnico y económico a los archivos
- ✓ Promoción del acceso
- ✓ Vigilancia aplicación criterios de gestión documental
- ✓ Homologación indicadores de evaluación
- ✓ Alta inspección



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la CM en las materias relacionadas con el Sistema de Archivos de la CM y el Patrimonio Documental Madrileño.

#### Funciones:

##### ✓ Informar:

- ✓ anteproyectos de ley que remita el consejo de Gobierno
- ✓ Reglamentos de desarrollo de esta ley
- ✓ Planes política archivística
- ✓ Normas técnicas básicas que deben adecuarse los sistemas de gestión documental
- ✓ Incorporación de archivos privados al Sistema de Archivos de la CM
- ✓ Reglamentos o normas internas de archivos de la Red de Archivos de Uso Público
- ✓ Depósitos en el ARCM
- ✓ Inclusión (o exclusión) del Patrimonio Documental Madrileño de documentos de titularidad privada
- ✓ Inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental madrileño
- ✓ Ejercicio de derechos de tanteo y retracto
- ✓ Propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño
- ✓ Solicitudes de permisos de exportación definitiva o temporal



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la CM en las materias relacionadas con el Sistema de Archivos de la CM y el Patrimonio Documental Madrileño.

#### Funciones:

- ✓ Valorar y tasar:
  - ✓ Bienes del Patrimonio Documental madrileño que se pretendan entregar en pago de deudas u objeto de donación o legado
  - ✓ Bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la CM o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a archivos
- ✓ Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento del Sistema de Archivos
- ✓ Elevar propuestas de actuaciones e iniciativas para mejor cumplimiento de los fines y del sistema de Archivos de la CM
- ✓ Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea, El Consejo de Gobierno, el órgano de armonización y coordinación y los Subsistemas de Archivos sometan a su consideración



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### COMISIÓN DE ACCESO Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Órgano colegiado de carácter técnico, multidisciplinar y de participación al que corresponde la determinación del régimen de acceso y la valoración de los documentos de titularidad pública, a excepción de los documentos judiciales y de los producidos por la Asamblea.

#### Funciones:

- ✓ Criterios de valoración para:
  - ✓ Establecer plazos de permanencia, custodia y control de los documentos
  - ✓ Régimen de acceso
  - ✓ Eliminación o conservación permanente de documentos
- ✓ Dictamen preceptivo y vinculante sobre la aprobación de Tablas de Valoración y su aplicación
- ✓ Unificar criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos
- ✓ Evacuar informe de las Tablas de Valoración sometidas a dictamen que emanen de las comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales:
  - ✓ **Entidades locales**
  - ✓ Cámara de Cuentas
  - ✓ Universidades Públicas
- ✓ Determinar los documentos vitales



## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### COMISIÓN DE ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Órgano colegiado de carácter técnico, multidisciplinar y de participación al que corresponde la aplicación del régimen de acceso y la valoración de los documentos de titularidad pública producidos por la Asamblea de Madrid.



Asamblea  
de Madrid





## Capítulo III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Art. 22-26

### JUNTA DE EXPURGO DE DOCUMENTOS JUDICIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que corresponde la aplicación del régimen de acceso y la valoración de los documentos judiciales.

#### Funciones:

- ✓ Estudiar las cuestiones relativas a la custodia de los documentos judiciales electrónicos
- ✓ Conocer e informar las medidas, programas y las aplicaciones informáticas que den soporte a la gestión de los archivos judiciales de gestión y al Archivo Judicial Territorial, así como aquellas que se utilicen para la reconversión de los documentos





## Capítulo IV. De la valoración y de la eliminación de los documentos de titularidad pública. Artículos 54-56

La valoración y selección de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios de:

La eliminación de documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por:

**COMISIÓN DE ACCESO Y  
VALORACIÓN DE DOCUMENTOS  
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

**COMISIÓN DE ARCHIVO DE LA  
ASAMBLEA DE MADRID**

**JUNTA DE EXPURGO DE  
DOCUMENTOS JUDICIALES DE  
LA COMUNIDAD DE MADRID**



## Documentos de titularidad pública

### Artículo 70.

Se consideran documentos de titularidad pública:

- a) Los de la Asamblea de Madrid.
- b) Los de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid
- c) Los de la Presidencia de la CM y del Consejo de Gobierno
- d) Los de la Administración de la Comunidad de Madrid
- e) Lo de los Organismos Autónomos de la CM
- f) Los de los Órganos de Gestión sin personalidad jurídica de la CM
- g) Los de las Fundaciones vinculadas o participadas por la CM
- h) Los de las Empresas Públicas y Entes Públicos de la CM
- i) Los de los órganos de la Administración de Justicia en la CM
- j) Los de las **Entidades Locales de la CM y sus entes, organismos y empresas de ellos dependientes**
- k) Los de las Corporaciones de Derecho Público radicadas en la CM en el ejercicio de competencias delegadas o encomendadas de carácter público
- l) Los de las Universidades Públicas radicadas en la CM y de los centros y estructuras de ellas dependientes



## *Documentos de titularidad pública*

### **Artículo 70.**

Se consideran documentos de titularidad pública:

- m) Los de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, sociedades mercantiles y fundaciones de ella vinculadas o dependientes radicados en la CM
- n) Los de las notarías y registros públicos radicados en la CM
- ñ) Los de los organismos dependientes de las instituciones de la Unión Europea, así como los de cualquier otro organismo público internacional, radicados en la CM
- o) Los de las personas privadas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos radicadas en la CM, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.
- p) Los de las entidades dotadas de personalidad jurídica propia creadas, participadas mayoritariamente o controladas efectivamente por cualquier a de las entidades mencionadas...
- q) Los de las entidades dependientes de los organismos públicos
- r) Los de las Entidades de Derecho Público o de Derecho Privado vinculadas o dependientes de cualquier Administración Pública radicada en la CM



## *Documentos de titularidad pública*

- Los documentos de titularidad pública, en su condición de bienes de dominio público, son:
  - inalienables,
  - imprescriptibles e
  - inembargables
- Gozan de especial protección
- Como no todos los documentos tienen valor, se necesita realizar un procedimiento de exclusión/desafectación: a este procedimiento corresponde la función archivística de valoración y selección de documentos.



## *Documentos de titularidad pública*

Por tanto, la ley protege a los documentos, obligando a sus responsables a:

- Conservarlos y protegerlos
- No apropiarse de ellos, entregándolos a quienes les suceden en sus funciones
- No destruirlos sin autorización del órgano competente

### **Comunidad de Madrid:**

- Consejo de Archivos
- Comisión de Acceso y Valoración de documentos de la CM



## Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid



## Consejo de Archivos

Quiénes somos > Conócenos > Consejo de Archivos



Valoración de  
documentos

Eliminación de  
documentos

Actas y  
acuerdos

Instrucciones y  
circulares

Valoración y  
eliminación en  
cifras

Mesas de  
Trabajo

Comisión  
Evaluadora de  
Documentos

Documentos  
del Consejo de  
Archivos

### > ¿Qué es el Consejo de Archivos?

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es el órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Está adscrito a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

+INFO:  
CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID  
cacm@madrid.org



## Consejo de Archivos: origen, funcionamiento y evolución de los procedimientos

### ✓ ¿Quiénes forman parte del Consejo de Archivos?

- Importancia de contar con profesionales de distintos ámbitos: interdisciplinariedad.
- Importancia de contar con representantes de distintos ámbitos organizativos: archivos de administración autonómica, local, universidades, privados...
- Incluye especialistas o técnicos permanentes:
  - En materia de protección de datos
  - En materia de administración electrónica



## Consejo de Archivos: origen, funcionamiento y evolución de los procedimientos

### ✓ Resultados 2012 – 2024:

- 25 REUNIONES CELEBRADAS
- 90 TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS:
  - 63 relativas a series de la Administración CM,
  - 17 relativas a series de la Administración Local,
  - 4 relativas a series de colegios profesionales y
  - 6 a series de Universidades

IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE SERIES COMUNES: SE APLICAN A SU ÁMBITO COMPETENCIAL



## Documentos del Consejo de Archivos

### ✓ Resultados:

- 2 METODOLOGÍAS: PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO Y PARA CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE BORRADO LÓGICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y DESTRUCCIÓN DE SOPORTES INFORMÁTICOS.
- Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*



## Documentos del Consejo de Archivos

### ✓ Resultados:

- Procedimiento extraordinario para eliminar documentos en mal estado de conservación: [Procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación](#)
- Dos Protocolos de digitalización:
  - [Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid](#)
  - [Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid](#)
- Documento técnico: [Archivo Electrónico Único: marco de gobernanza, procesos y papel del profesional de los archivos.](#)





## *Estadísticas e impacto en la gestión*

- ✓ Impacto en la gestión de los procesos de eliminación (y de valoración):
  - Gestión eficaz y eficiente de las infraestructuras archivísticas → análisis de costes de custodia en los archivos públicos.
  - Ni todo se PUEDE conservar ni todo DEBE ser conservado.
  - Valoración como elemento clave en la gestión documental electrónica → definición de procedimientos.
  - Modelo eficaz de transparencia administrativa → gestión documental y conservación de documentos realizada conforme a procedimientos transparentes y reglados que pueden ser monitorizados por los ciudadanos.



## Estadísticas e impacto en la gestión

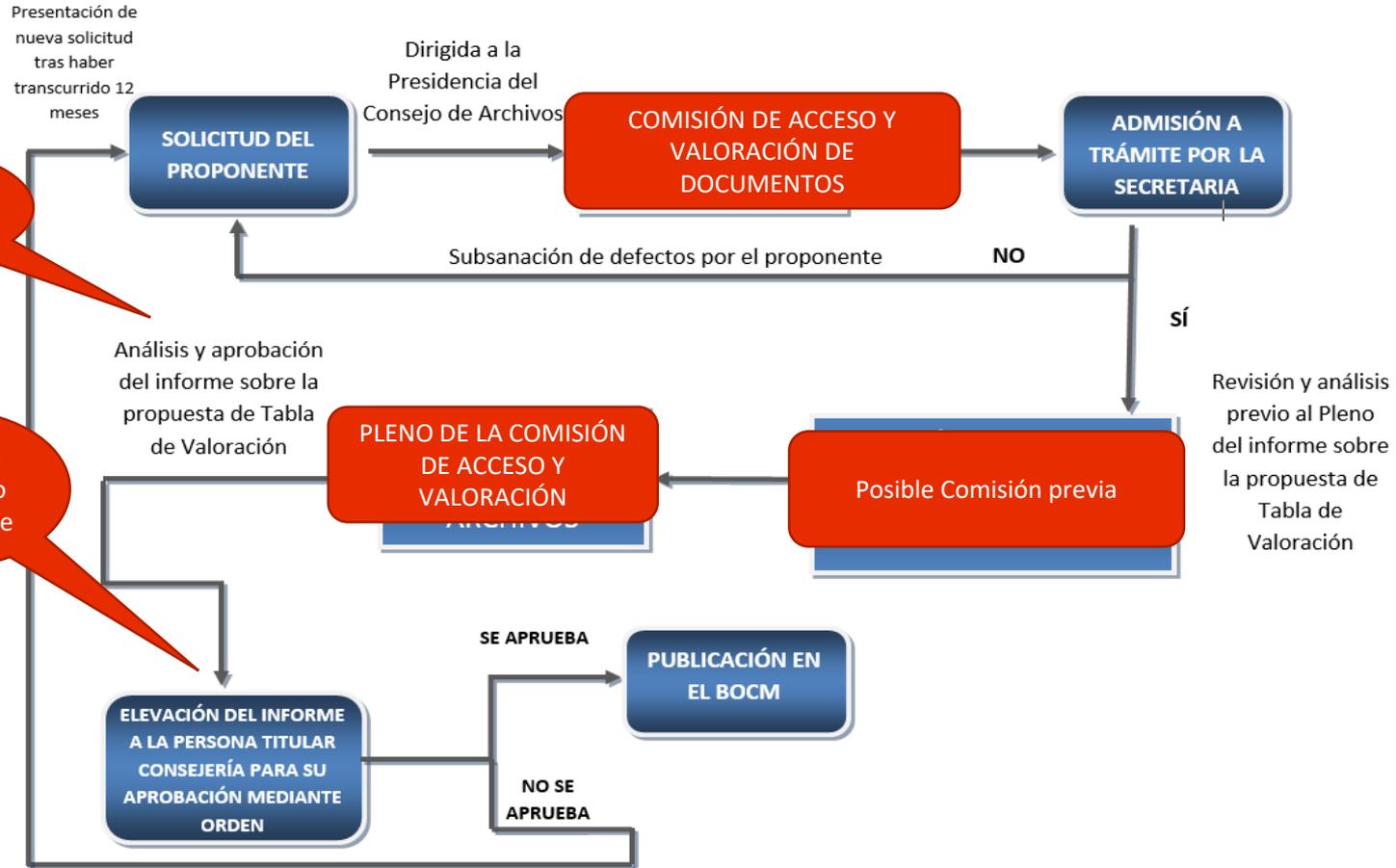
✓ ¡¡¡¡¡IMPORTANTE!!!! PUBLICITAR EN LOS PORTALES DE ARCHIVOS O CORPORATIVOS  
→ TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA (punto 12 del apartado 2 del área A del INCAU  
– Índice de Transparencia de las CC.AA. de Transparencia Internacional | punto 11  
del apartado 2 del área A del ITA – Índice de Transparencia de los Ayuntamientos de  
Transparencia Internacional)

- Publicitar los Estudios de Identificación y Valoración completos.
- Publicitar las Propuestas de Eliminación aprobadas.
- Publicitar los acuerdos de las reuniones o las actas.



# Procedimiento de valoración de documentos

## ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN



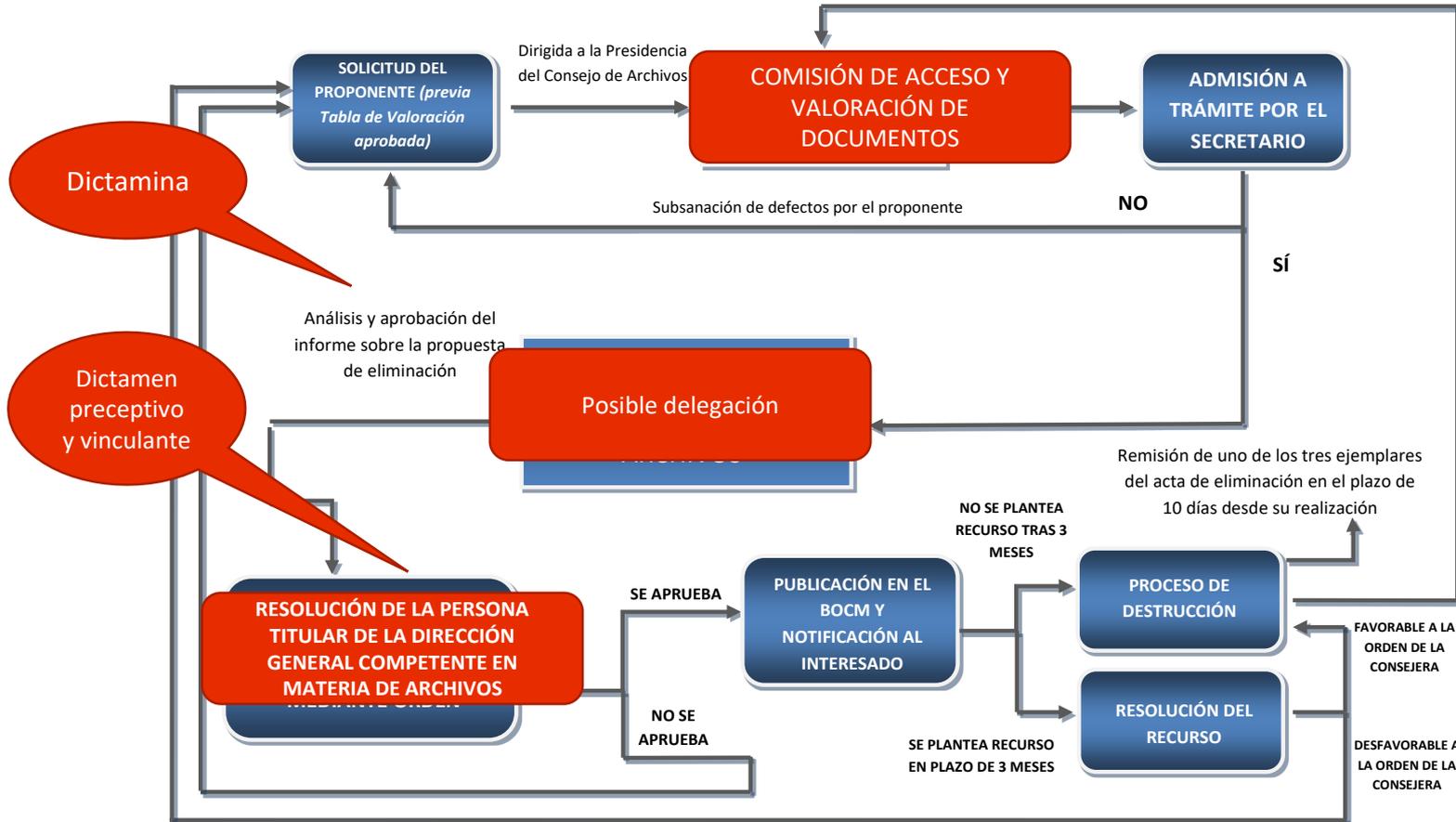
Dictamina

Dictamen preceptivo y vinculante



# Procedimiento de eliminación de documentos

## ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN





Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental  
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE

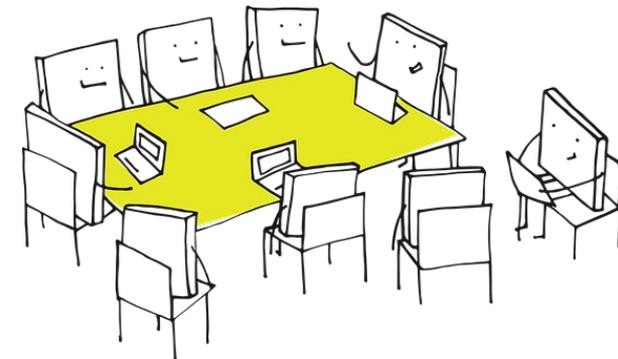
## Consejo de Archivos





## Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos

- ✓ Configuradas como “*órganos ordinarios a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno y de las Comisiones sectoriales*”.
- ✓ Organizadas conforme al ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, SOBRE COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.





## *Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos*

- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Archivo y Documento Electrónico.
- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.
- Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.



## Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos

### MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de los documentos electrónicos.

#### NOVEDAD:

En la última reunión se decidió que los GT de Inventario de Procedimientos, Mapa conceptual y Digitalización habían cumplido con sus objetivos, se abrió a los miembros a participar en otros dos grupos: de preservación digital y de política de firma.

Se han creado en su seno 5 Grupos de trabajo temáticos:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos
- Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos
- Grupo de Trabajo de Digitalización.



## Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos



### MESA DE TRABAJO SOBRE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.



## *Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos*

### Participación del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)

Tablas de Valoración ya aprobadas:

- TV 34 Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)
- TV 44 Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios
- TV 51 Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos
- TV 52 Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación
- TV 57 Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso
- TV 58 Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana



## Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos

Tablas de Valoración ya aprobadas:

- TV 59 Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial
- TV 60 Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal
- TV 67 Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social
- TV 71 Expedientes de responsabilidad patrimonial
- TV 72 Historias clínicas laborales
- TV 81 Expedientes de devolución de ingresos indebidos
- TV 82 Historias sociales
- TV 88 Expedientes de obras particulares (menores)
- TV 89 Expedientes de recursos potestativos de reposición
- TV 90 Expedientes de elaboración de normas locales

<https://www.comunidad.madrid/archivos/index.php/es/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos>



Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental  
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE

**Beatriz Franco Espiño**

**Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística / Secretaría Consejo de Archivos / Vocal Junta de Expurgo de Documentación Judicial**

**Sub. Gral. de Archivos y Gestión Documental  
Comunidad de Madrid**

***MUCHAS GRACIAS***

**CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Telf: 91 720 89 65

E – mail: [cacm@madrid.org](mailto:cacm@madrid.org)

Web: <https://www.comunidad.madrid/archivos/index.php/es/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos>

# JORNADA TÉCNICA

LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU APLICACIÓN A LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS



# Jornada sobre la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y su aplicación a las Entidades locales madrileñas

## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

Madrid, 9 de abril de 2024

Raquel Sánchez del Hoyo



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

# ***Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:***

### **LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

En lo que respecta a Documentos de organismos públicos y privados, con esta nueva Ley la ***protección del patrimonio documental madrileño queda regulada de forma más completa y con mayores garantías***

#### ***TITULO IV De los documentos y del Patrimonio Documental madrileño***

##### ***CAP. I documentos Titularidad Pública***

##### ***CAP. II documentos Titularidad Privada***

##### ***CAP. III del Patrimonio Documental madrileño***

##### ***CAP. IV de la Protección y de la Promoción del PDM***



***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su  
Protección***

***Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y  
Documentos de la Comunidad de Madrid:***

**LA ACTIVIDAD INSPECTORA Y LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

***TITULO V De la actividad inspectora y de las infracciones y sanciones administrativas***

***CAP. I la Actividad Inspectora***

***CAP. II del Régimen Sancionador y las infracciones administrativas***

***CAP. III De los responsables y las sanciones administrativas***



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

Se establece **régimen jurídico diferenciado**:

Documentos de **Titularidad Pública**

Documentos de **Titularidad Privada**



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# TITULO IV CAP. I DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA

### Documento de titularidad pública (art. 3.1 b):

- Documento de titularidad de una persona física o jurídica, tanto pública como privada, producido y/o recibido en el ejercicio de las competencias y funciones que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que le afecte.
- También se considera documento de **titularidad pública** el documento público, autorizado por un funcionario competente para ello que acredita los hechos que refiere y su fecha.



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# DOCUMENTO DE TITULARIDAD PÚBLICA

## Art. 70

Se consideran documentos de **titularidad pública**, sin perjuicio de la legislación estatal o internacional que les sea de aplicación:

- a) Los de la Asamblea de Madrid.
- b) Los de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- c) Los de la Presidencia de la Comunidad de Madrid y del Consejo de Gobierno de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- e) Los de los Organismos Autónomos de la Comunidad de Madrid.
- f) Los de los Órganos de Gestión sin personalidad jurídica de la Comunidad de Madrid.
- g) Los de las Fundaciones vinculadas o participadas por la Comunidad de Madrid.
- h) Los de las Empresas públicas y Entes públicos de la Comunidad de Madrid.
- i) Los de los órganos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
- j) Los de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de sus entes, organismos o empresas de ellos dependientes.**
- k) Los de las Corporaciones de Derecho Público radicadas en la Comunidad de Madrid en el ejercicio de competencias delegadas o encomendadas de carácter público.
- l) Los de las Universidades Públicas radicadas en la Comunidad de Madrid y de los centros y estructuras de ellas dependientes.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

# **DOCUMENTO DE TITULARIDAD PÚBLICA**

## **Art. 70**

- m) Los de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, sociedades mercantiles y fundaciones de ella vinculadas o dependientes radicados en la Comunidad de Madrid.
- n) Los de las notarías y registros públicos radicados en la Comunidad de Madrid.
- ñ) Los de los organismos dependientes de las instituciones de la Unión Europea, así como los de cualquier otro organismo público internacional, radicados en la Comunidad de Madrid.
- o) Los de las personas privadas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos radicadas en la Comunidad de Madrid, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.
- p) Los de las entidades dotadas de personalidad jurídica propia creadas, participadas mayoritariamente o controladas efectivamente por cualquiera de las entidades y personas jurídicas mencionadas en este artículo en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
- q) Los de las entidades dependientes de los organismos públicos y los de cualquier otra entidad pública no incluida en los supuestos anteriores en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
- r) Los de las Entidades de Derecho Público o de Derecho Privado vinculadas o dependientes de cualquier Administración Pública radicada en la Comunidad de Madrid.



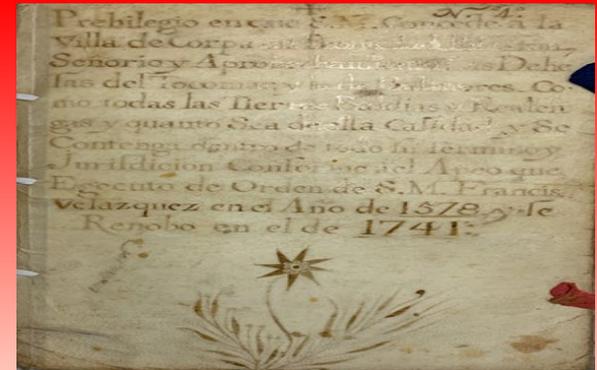
## Novidades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

# Los documentos de TITULARIDAD PÚBLICA

Art. 71

## SON BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

- **INALIENABLES**
- **IMPRESCRIPTIBLES**
- **INEMBARGABLES**



- Gozan de **especial protección** previa a su inscripción como bienes reconocidos del PDM
- **No pueden ser eliminados** salvo en los términos previstos en la Ley.
- Se adoptarán **medidas para su recuperación** si están en posesión de terceros hasta conseguir devolución



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# **REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

Art.72

- **AUTENTICIDAD**
- **FIABILIDAD**
- **INTEGRIDAD**
- **DISPONIBILIDAD**
- **CONTEXTUALIZACIÓN**

Administraciones Públicas, deberán implantar y documentar sus políticas y procedimientos para controlar

- **la creación**

- **la recepción**
- **la transmisión**
- **el mantenimiento**
- **la accesibilidad de los documentos,** de forma que se asegure que estén protegidos frente a cualquier:

- **ADICIÓN**
- **SUPRESIÓN**
- **MODIFICACIÓN**
- **OCULTACIÓN**  
**no autorizadas**



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

### **REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA:**

Los **documentos electrónicos** de titularidad pública incorporarán la información precisa que determine la consideración de su originalidad en los términos previstos en esta Ley y en su desarrollo reglamentario.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

Art. 73

- Las personas al servicio del sector público tienen la **obligación de custodiar los documentos que tengan a su cargo**. Además tienen la obligación de **preservarlos, no pudiendo ser destruidos**.
- Los documentos de titularidad pública sólo podrán salir de sus correspondientes unidades administrativas y archivos de acuerdo con lo establecido en el art, 52.
- Reglamentariamente se establecerán los casos y los procedimientos mediante los cuales se efectuarán estas salidas.**



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

### **CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

Art. 73

- La persona física que en el **desempeño** de una función en el sector público tenga a **su cargo o bajo su custodia documentos de titularidad pública, deberán hacer entrega de los mismos al cesar en sus funciones** a quienes les sucedan en el cargo, o, en su defecto, al archivo público que corresponda.
- En caso de **retención indebida de documentos de titularidad pública** por personas o instituciones privadas, la Administración Pública titular de los mismos ordenará su **traslado a un archivo público e iniciará de oficio** los trámites necesarios para **depurar las responsabilidades**.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **TRANSFERENCIA DOCUMENTOS POR TRASPASO FUNCIONES O EXTINCIÓN ÓRGANOS U ORGANISMOS PÚBLICOS**

Art. 74

- El traspaso de funciones de un organismo público a otro conllevará la transferencia sólo de los documentos producidos en el ejercicio de dichas funciones y que correspondan a procedimientos en tramitación.
- La desaparición de un organismo público motivará la incorporación al organismo que asuma sus funciones sólo de los documentos correspondientes al ejercicio de sus funciones.
- Si las funciones no son asumidas por otro órgano, los documentos deberán ser transferidos al archivo que corresponda.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **TRANSFERENCIA DOCUMENTOS POR TRASPASO FUNCIONES O EXTINCIÓN ÓRGANOS U ORGANISMOS PÚBLICOS**

Art. 74

- Los **documentos** que se transfieran deberán estar **identificados e inventariados**.
- En el caso de **documentos electrónicos**, incorporarán los **metadatos obligatorios** establecidos.
- Se documentará el ingreso en el archivo receptor mediante la correspondiente **ACTA**.
- Cuando un **organismo público** pase a ser de naturaleza privada, los documentos anteriores al cambio **mantendrán la titularidad pública**.
- Si los documentos son de **conservación permanente**, deberán transferirse al archivo de la Administración Pública de la que dependía el organismo.



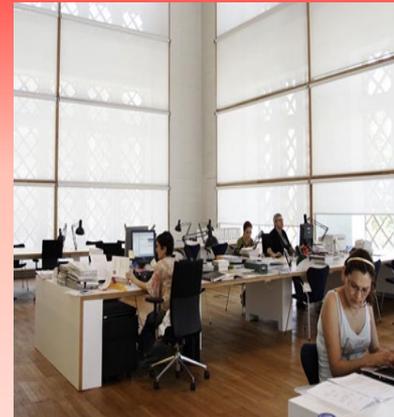
## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

# **OBLIGACIONES TITULARES DE DOCUMENTOS TITULARIDAD PÚBLICA**

Art. 75

- **Conservarlos organizados**
- **Ponerlos a disposición ciudadanos**
- **Permanecerán en las oficinas hasta finalización administrativa**
- **Si hubiera docs. en poder de terceros se tomarán las medidas para recuperarlos.**
- **Los titulares de docs. de titularidad pública aplicarán normas establecidas por el**

**órgano de armonización del Sistema de Archivos de la CM**





*Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su  
Protección*

# CAP. III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

Art. 80

Formado por el conjunto de documentos de valor permanente producidos, reunidos o conservados por cualquier persona física o jurídica, tanto pública como privada en el ejercicio de sus funciones en el territorio de la CM.



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# SE CONSIDERAN DE VALOR PERMANENTE E INTEGRAN PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

- ❑ **DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA**
  - **Valorados** se dictaminen de conservación permanente por la Comisión de acceso y val. Docs.
  - **No valorados** tengan + 30 años
  - También forman parte los docs de titularidad pública que sin la antigüedad prevista sean **incluidos en el Inv. Bienes Reconocidos PDM por poseer valores de interés para CM.**
  - Y cualesquier otros docs. relevantes **inscritos RBIC y RBIP**



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# INSTRUMENTOS REGISTRALES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

INVENTARIO DE BIENES RECONOCIDOS DEL PDM

DIRECTORIO DE ARCHIVOS CM

ESTADÍSTICA ARCHIVOS CM



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **INVENTARIO DE BIENES RECONOCIDOS DEL PDM**

Art. 81

- INVENTARIO DE BIENES RECONOCIDOS DEL PDM** es un instrumento cuyo objeto facilitar la **identificación de los bienes integrantes de dicho Patrimonio Documental**
- Le corresponde a la Consejería competente su **formación, actualización, coordinación y difusión.**
- Formarán parte del mismo los bienes documentales que por **Resolución** de la **DG** competente, se les reconozca como integrantes del Patrimonio Documental Madrileño **conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente**



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **INVENTARIO DE BIENES RECONOCIDOS DEL PDM**

Art. 81

- También, formarán parte de este Inventario los documentos que se inscriban en el **Registro de Bienes de Interés Cultural de la CM** o en el **Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la CM**.
- La organización y el funcionamiento del **Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño**, así como el procedimiento para la inclusión se establecerán reglamentariamente



## Novidades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

# PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO BIENES RECONOCIDOS DEL PDM

Art. 82

- El procedimiento para la inclusión de los documentos en el **IBRPDM** se incoará de **oficio por la Consejería** competente.
- Duración máxima **12 meses** desde la incoación, transcurridos los cuales **si no hay resolución**, éste habrá **caducado**.
- Cualquier persona física o jurídica, pública o privada, **podrá instar a la Consejería**, mediante **solicitud** razonada, que incoe el procedimiento de inclusión. La Consejería decidirá si procede la incoación.
- Será preceptivo el **trámite de audiencia** a las personas físicas o jurídicas interesadas, así como el **informe del Consejo de Archivos** de la Comunidad de Madrid.
- La **incoación del expediente impedirá** aplicar cualquier decisión de **expurgo** sobre los fondos y documentos afectados hasta su resolución o caducidad



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

### **DEBERES DE COLABORACIÓN E INFORMACIÓN**

Art. 83

- Todas las personas físicas o jurídicas, **propietarias de documentos** constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, **están obligadas a colaborar** con la Consejería competente **permitiendo el examen de los mismos a los efectos de comprobar su estado de conservación** o para su protección específica y proporcionando **toda la información** que les sea requerida.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

# **DIRECTORIO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Art. 84

### **Es el instrumento:**

- De **planificación y gestión** de la Consejería competente para el cumplimiento de las funciones que esta Ley le asigna en relación con el **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**.
- Para la **identificación de los archivos públicos y privados radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma** que custodien documentos integrantes o susceptibles de formar parte del PDM, así como de sus fondos documentales.

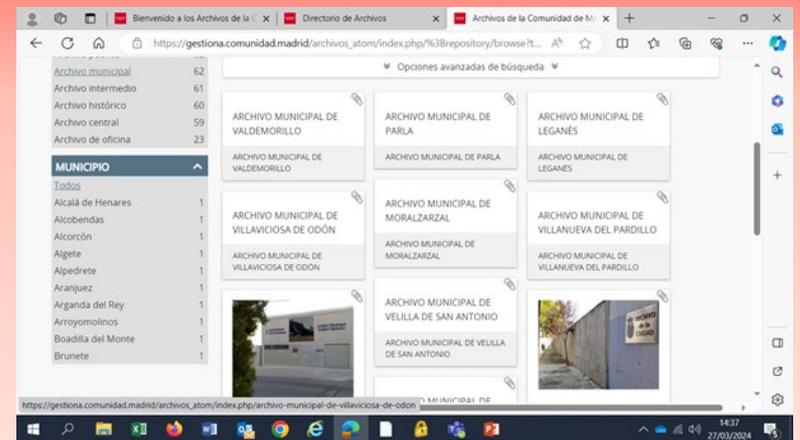


## Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

### DIRECTORIO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Art. 84

- Corresponde a la **Consejería** la **formación, actualización, coordinación y difusión** proporcionando toda la información que se les requiera.
- El Directorio de Archivos permitirá conocer los datos básicos de los archivos.
- La metodología para la elaboración y recogida de los datos así como su actualización, plazos se establecerán reglamentariamente.
- Todos los titulares de archivos **están obligados a colaborar en la elaboración y actualización del Directorio de Archivos CM,**
- Los datos del Directorio de Archivos de la CM se **difundirán a través del Portal de Archivos de la CM.**





## Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

# ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Art. 85

- ❑ La Estadística de Archivos de la CM, es el instrumento complementario del Directorio de Archivos que permite la obtención de información estadística territorializada sobre la realidad de los archivos y del Patrimonio Documental Madrileño.
  - ❑ La Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid quedará integrada dentro de los Planes de Estadística de la CM, teniendo una periodicidad sistemática y una vigencia indefinida, configurándose como una estadística de respuesta obligatoria.
- Todas las personas físicas o jurídicas, titulares de los archivos **están obligadas a colaborar, en la elaboración y actualización de la Estadística de Archivos de la CM, proporcionando toda la información que les sea requerida.**





*Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su  
Protección*

## CAP. IV

# DE LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# INTEGRIDAD DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

Art. 86

- No se podrá eliminar ningún documento constitutivo de PDM inscrito en el inventario de Bienes reconocidos del PDM.



- La eliminación exigirá su previa exclusión mediante resolución de la DG competente.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

# **PROTECCIÓN DOCUMENTOS AUDIOVISUALES**

Art. 87

**Los registros sonoros y de imagen son testimonios sociales, informativos e históricos**





## Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

### DEPOSITO FORZOSO

Art. 90





## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **MEDIDAS DE FOMENTO: SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

- Reguladas por la Orden 43/2024 de 22 enero del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte por el que se establecen Las Bases Reguladoras de las ayudas a Entidades Locales en materia de archivos.
- Establecen 6 líneas de actuación:
  - La **Adecuación** de depósito de Archivo
  - El **Equipamiento** de local de archivo (mobiliario para local archivo, sist. Seguridad, sist. Control medioambiental, dispositivos de reproducción docs., sist. Protección contra incendios, software para gestión de archivo, equipamiento informático).
  - La **Organización** y tratamiento archivístico integral de los fondos documentales desorganizados (identificación, clasificación, descripción e instalación).
  - La **Restauración** de documentos en mal estado de conservación. Esta línea lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
  - La **Digitalización y microfilmación** de fondos documentales históricos.
  - Los **Proyectos y actividades de difusión** del Patrimonio Documental custodiado en el Archivo de la Entidad Local.

**En función de la disponibilidad presupuestaria y son de concurrencia competitiva.**



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **PROTECCIÓN DE LOS EDIFICIOS DESTINADOS A ARCHIVO**

Art. 93

**Los edificios de los archivos públicos estarán afectados exclusivamente para ejercicio de competencias en archivos NO pudiendo destinarse a otros usos.**





## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# RECUPERACION DE DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PDM

Art. 94 y 95

**RECUPERACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
DEL PDM**



**ADQUISICIÓN  
DOCUMENTOS  
INTERÉS CM**



## Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

# DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

Art. 96

- ❖ Planes de edición de IIDD y fuentes documentales de los archivos.
- ❖ El Portal de Archivos = herramienta básica
- ❖ Promoverán actividades con instituciones educativas y servicios de empleo.



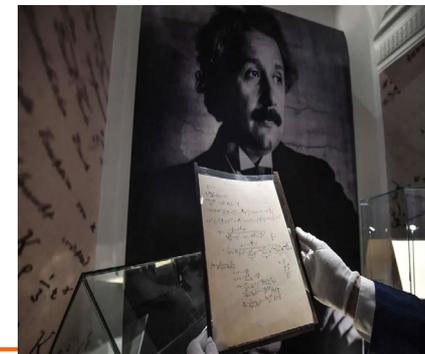


## Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

### COMERCIO DE DOCUMENTOS

Art. 97

- Los propietarios están obligados a comunicar la existencia de los documentos antes de su venta.
- Las empresas dedicadas al comercio de documentos deberán enviar semestralmente relación de documentos a la venta, los adquiridos y los vendidos.





## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

### TITULO V ACTIVIDAD INSPECTORA

ART. 99

- la Consejería competente en materia de archivos ejercerá la potestad de inspección
- Será **ejercida por personal funcionario**, con titulación superior y perteneciente a la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Comunidad de Madrid o Escala de Ayudantes de Archivos que tendrá la **condición de agente de la autoridad** en el ejercicio de las funciones de la actividad inspectora
- Con las **facultades necesarias** para recabar información, documentación y ayuda material para el adecuado cumplimiento de dichas funciones.



## Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección

# TITULO V ACTIVIDAD INSPECTORA

## ART. 99

- El personal inspector estará provisto de la correspondiente **acreditación** que le identificará en el desempeño de sus funciones
- Las actividades de la Inspección de Archivos tendrán **carácter confidencial** y se deberá guardar el debido secreto profesional.
- La Inspección de Archivos podrá proponer ante el órgano competente **medidas**

provisionales ante la existencia de riesgo inminente y perjuicio grave para los archivos o el Patrimonio Documental madrileños.





## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

### **FUNCIONES INSPECCIÓN ARCHIVOS**

Art. 100

- Vigilar e inspeccionar** el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos, con especial incidencia en la denuncia de su vulneración
- Informar** a las Administraciones Públicas y autoridades competentes sobre la adopción de **medidas cautelares, correctivas y sancionadoras** que juzgue convenientes para el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos de la CM y la conservación del Patrimonio Documental Madrileño.
- Levantar actas de inspección**, que gozarán de **presunción de veracidad** respecto de los hechos que en ellas se consignen. **Las actas** formalizadas por el personal inspector tendrán **valor probatorio** de los hechos que se recojan en ellas.



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

### **OBLIGACION DE COLABORACIÓN**

Art. 101

- Toda **Administración Pública** deberá prestar la **colaboración** que le sea requerida por el **personal inspector** a fin de permitirle realizar las correspondientes inspecciones y comprobaciones.



## ***Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección***

### **REGIMEN ADMINISTRATIVAS      SANCIONADOR      E      INFRACCIONES**

Cap. II (art. 102)

#### **❖ RÉGIMEN JURÍDICO**

El régimen de **infracciones y sanciones administrativas se aplicará a los documentos de titularidad pública** y a los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como a los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

#### **❖ INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Se consideran infracciones administrativas las **acciones u omisiones que supongan incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley y las que lleven aparejado daño en el Patrimonio Documental Madrileño.**

#### **❖ CLASIFICACION DE LAS INFRACCIONES**

Las infracciones administrativas en materia de protección de los documentos de titularidad pública **se clasificarán como muy graves, graves y leves.**



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# RESPONSABLES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 106

## OBLIGACION DE REPARACIÓN

- Las infracciones administrativas de las que se deriven **daños en los documentos** de titularidad pública y en los constitutivos del PDM, llevarán aparejadas **la obligación de reparación** o restitución de los bienes afectados a su estado original y, en todo caso, la indemnización de los daños y perjuicios causados.
- El incumplimiento de la obligación de reparación facultará a la **Consejería competente para actuar de forma subsidiaria realizando las actuaciones necesarias a costa del infractor.**



## *Novedades e Implicaciones de la Ley en materia de Patrimonio Documental y su Protección*

# DISPOSICIONES ADICIONALES

### SEGUNDA

Incorpora al Registro Bienes de Interés Patrimonial de la CM los docs. de conservación permanente del AR y AHPM así como los inscritos en el inventario Bienes reconocidos del PDM

### QUINTA

Los archivos, documentos, fondos y colecciones censados en el Censo del PD y Directorio de Archivos con arreglo a la Ley 4/1993 quedan incorporados al Directorio de Archivos de la CM.



Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental  
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE

***MUCHAS GRACIAS***



**Raquel Sánchez del Hoyo**

**Jefa de Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental**

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

Telf: 91 720 88 73

E – mail: [raquel.sanchez.delhoyo@madrid.org](mailto:raquel.sanchez.delhoyo@madrid.org) | [archivos@madrid.org](mailto:archivos@madrid.org)

Web: [www.comunidad.madrid/archivos](http://www.comunidad.madrid/archivos)

# JORNADA TÉCNICA

LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU APLICACIÓN A LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS