

# JORNADA TÉCNICA

PRESENTACIÓN DE LA  
LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y  
DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

Beatriz Franco Espiño

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

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

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

**ÓRGANOS DEL  
SISTEMA 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**

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



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



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



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



**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



**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



**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



**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



**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:**

- ✓ Aprobar criterios de valoración y selección de documentos judiciales
- ✓ Confeccionar modelo de formulario electrónico para remitir relación de expedientes para la valoración de la Junta de Expurgo
- ✓ Comprobar que los procedimientos incluidos en las relaciones cumplen los requisitos para ser considerados objeto de expurgo.
- ✓ Aprobar Tablas de Valoración de las series judiciales
- ✓ Acordar las transferencias oportunas
- ✓ Solicitar a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la CM el informe que declare la conservación de los documentos judiciales por razón de su valor histórico-cultural



## 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 judiciales en soporte convencional a soporte electrónico.



**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:

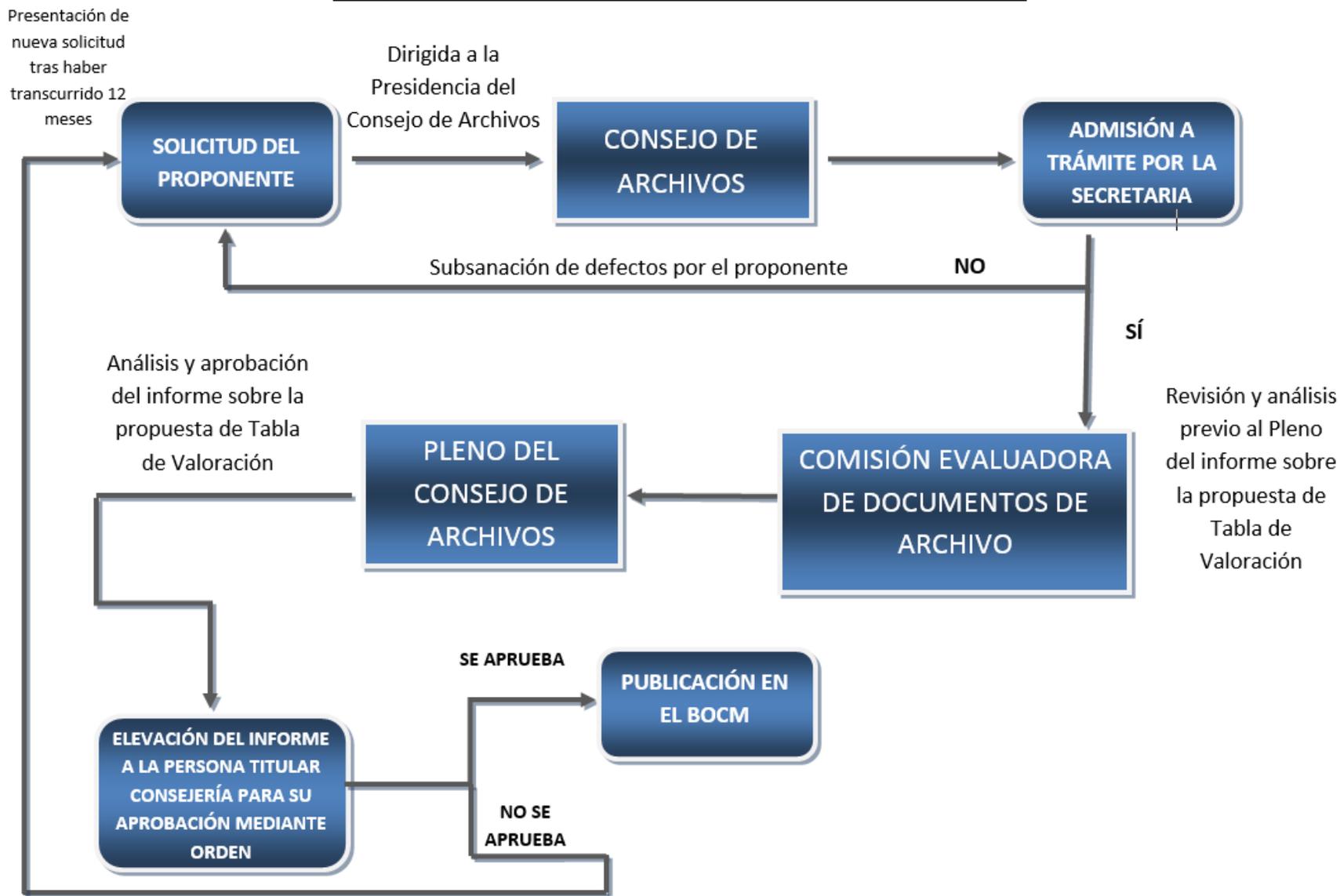
La eliminación de documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por:

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

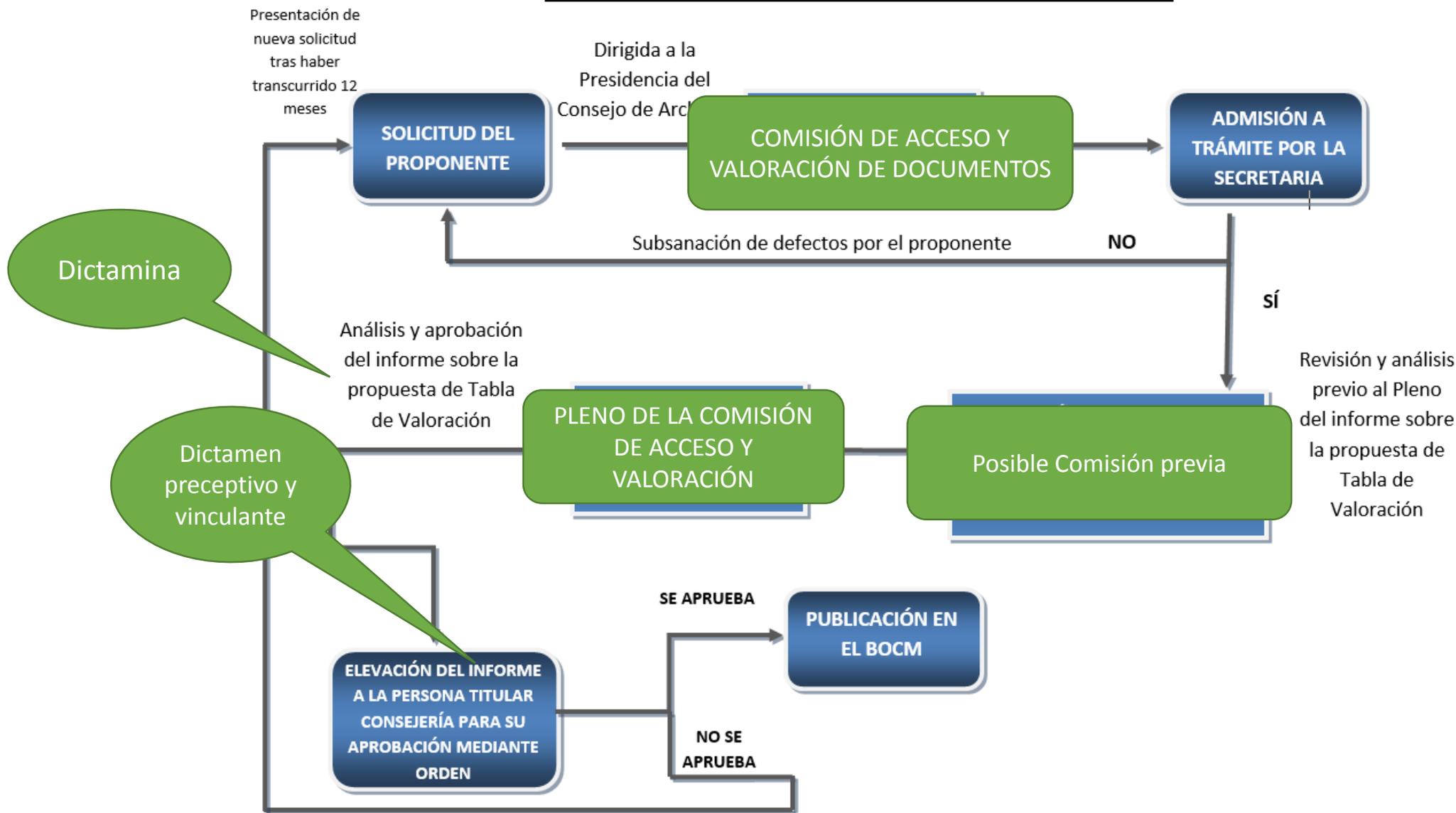
**COMISIÓN DE ARCHIVO DE LA  
ASAMBLEA DE MADRID**

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

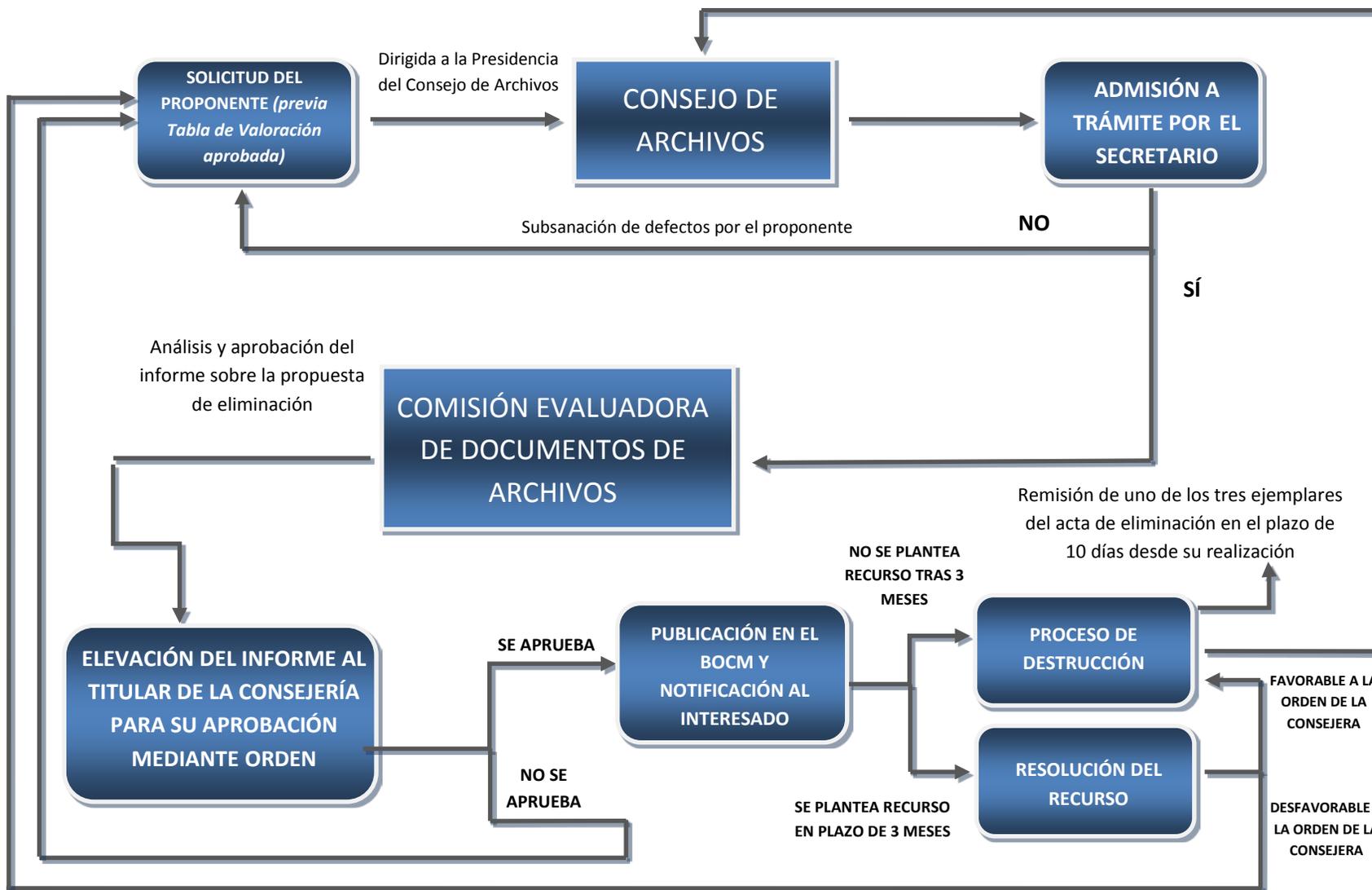
**ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN**



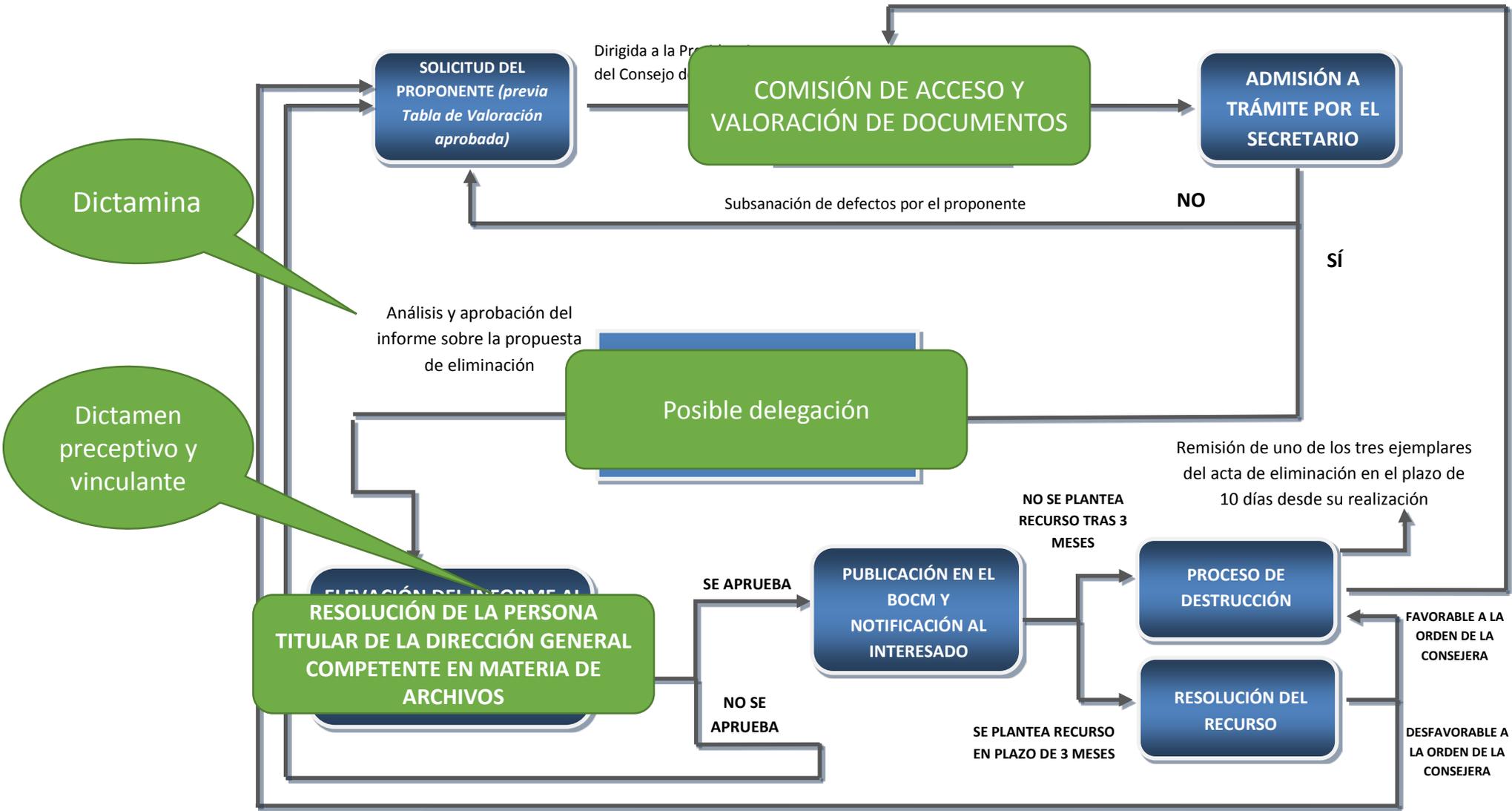
**ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN**



**ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN**



ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN



Artículo 46. Selección y conservación de documentos electrónicos



Una vez aprobadas las Tablas de Valoración, se deberán incorporar los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso.

Tablas eEMGDECM

ESQUEMA DE METADATOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La identificación y la descripción de cada uno de los elementos y subelementos de metadatos se realizan a través de la siguiente plantilla, en la que se explica el significado de cada uno de los campos:

Metadato	REFERENCIA – ETIQUETA Referencia: Identificador único asignado a cada elemento y subelemento. Etiqueta: Nombre, legible por humanos, del elemento o el subelemento.
Nombre formal	Versión procesable por máquina del nombre del metadato. Su sintaxis debe identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es: nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubsubelemento Por ejemplo, el nombre formal del subelemento Secuencia de Identificador sería: <u>eEMGDECM.Identificador.SecuenciaIdentificador</u> . Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.
Subelemento de	En descripciones de subelementos, indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.
Subelementos	En los metadatos contenedores, indica los subelementos contenidos en los que se almacenan realmente los valores de los metadatos.
Definición	Describe la información contenida en el metadato.

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

***¡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://gestiona3.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos>