

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 AUTÉNTICA¹

En este documento se incluyen los requisitos necesarios para presentar al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid la eliminación de documentos originales en soporte papel por sus copias electrónicas auténticas en un proceso de sustitución de soporte.

1. SI DIGITALIZO DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO, ¿PUEDO ELIMINAR LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL?

En el caso de la Comunidad de Madrid, los documentos generados o recibidos en el ámbito de las Administraciones Públicas madrileñas están considerados Patrimonio Documental Madrileño y sujetos a la normativa autonómica de archivos y patrimonio documental. En este sentido, la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que los documentos de titularidad pública no se pueden eliminar si no se sigue la normativa y los procedimientos establecidos por vía reglamentaria.

También, tienen consideración de Patrimonio Documental Madrileño, a los efectos de la mencionada Ley 6/2023, de 30 de marzo, de conformidad con lo establecido en las letras b), d) y e) del artículo 80.1 y en los apartados 2 y 3 del citado artículo 80, los documentos de titularidad privada, que tampoco pueden eliminar sus documentos sin cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la Comunidad de Madrid en las materias relacionadas con el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Patrimonio Documental Madrileño. En este sentido, y en relación con la valoración y eliminación de documentos, asume una doble responsabilidad: por un lado, es el responsable de informar preceptivamente sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la ley 6/2023, de 30 de marzo; por otro, para los documentos de titularidad pública, en virtud de lo previsto en el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, asume, de forma temporal, la función atribuida a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid de emitir dictamen preceptivo y vinculante tanto sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales como sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid.

Por esta razón, cuando se realice la digitalización de documentos en soporte papel con el fin de obtener copias electrónicas auténticas y proceder a la eliminación de los documentos en papel, se necesita obtener el dictamen, en el caso de los documentos de titularidad pública, o el informe, en el caso de los documentos de titularidad privada, favorable del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y la posterior autorización mediante el procedimiento previsto en el artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. ¿CÓMO SE PUEDE SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN NECESARIA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID?

Siguiendo los siguientes pasos:

¹ Aprobado por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 17 de junio de 2021 (modificado por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023).

- Realizar el **Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)** correspondiente a la serie que se quiere digitalizar o se ha digitalizado y se solicita eliminar su soporte papel original.
- Realizar el **Informe – Resumen Técnico Ejecutivo** de la Propuesta de Valoración.

Modelos disponibles en el sitio web del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid dentro del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- Realizar una **Memoria técnica justificativa de sustitución de soporte**, que incluya:
 - Información sobre las **garantías de conservación** de las copias electrónicas auténticas generadas. Deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.
 - Información sobre el cumplimiento de las **condiciones de seguridad** que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establece el Esquema Nacional de Seguridad, la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la legislación de archivos y patrimonio documental y la normativa específica que sea de aplicación.
 - Información sobre la **planificación** de las actuaciones de **preservación digital** que se llevarán a cabo para garantizar su conservación, acceso y consulta.
- Enviar los mencionados documentos a la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid mediante el [modelo de oficio existente en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid](#) por: las personas titulares de las Direcciones Generales, las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos u otros órganos equivalentes de la Administración de la Comunidad de Madrid; por los Alcaldes o los Secretarios de los Ayuntamientos; o por las personas responsables de los documentos en los organismos y entidades privadas.

Una vez informado favorablemente por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se elaborará la Tabla de Valoración (T.V.) que, una vez aprobada mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, reflejará la autorización necesaria.

La eliminación del soporte papel deberá hacerse siguiendo lo indicado en los criterios generales para la destrucción física de documentos pertenecientes al Patrimonio Documental Madrileño, recogidos en el documento [Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño](#), aprobado por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012.

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

Para que la copia electrónica sea considerada como copia auténtica con la misma validez y garantías legales que el documento original, deben garantizarse, de forma resumida, los siguientes requisitos técnicos:

- **Autenticidad e integridad:** el uso de mecanismos que permitan garantizar tanto la autenticidad del documento como la integridad del mismo:
 - Sello electrónico de la entidad.
 - Código seguro de verificación.
- **Conservación:** debe garantizarse la custodia y conservación de las copias electrónicas mientras dure su periodo de vigencia.

- **Digitalización** conforme a los procesos y requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las **Normas Técnicas de Interoperabilidad** vigentes que son de aplicación, en este caso:
 - Digitalización de Documentos.
 - Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La **copia electrónica auténtica** que se genere se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y tiene la **consideración de patrimonio documental** a los efectos de la aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 54.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.