

**PROYECTO DE DECRETO
DEL CONSEJO DE
GOBIERNO POR EL QUE SE
APRUEBA EL REGLAMENTO
DEL SISTEMA DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE
MADRID Y DE DESARROLLO
DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE
MARZO, DE ARCHIVOS Y
DOCUMENTOS DE LA
COMUNIDAD DE MADRID**

VERSIÓN: 2.1
FECHA: 25/09/2024

ÍNDICE

PREÁMBULO

Artículo único. – *Aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. – *Aplicación supletoria de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

Disposición Adicional Segunda. – *Constitución de los órganos colegiados previstos en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición Derogatoria Única. – *Derogación normativa.*

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. – *Adaptación de las disposiciones reglamentarias de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.*

Disposición Final Segunda. – *Habilitación normativa.*

Disposición Final Tercera. – *Entrada en vigor.*

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE DESARROLLO DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

Artículo 1. – *Objeto.*

Artículo 2. – *Ámbito de aplicación.*

Artículo 3. – *Definiciones y conceptos básicos.*

TÍTULO I. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I. Del órgano de armonización y coordinación

Artículo 4. – *Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.*

CAPÍTULO II. Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 5. – *Naturaleza, adscripción y estructura.*

Artículo 6. – *Funciones.*



- Artículo 7.** – *Composición.*
- Artículo 8.** – *Presidencia.*
- Artículo 9.** – *Vicepresidencia Primera.*
- Artículo 10.** – *Vicepresidencia Segunda.*
- Artículo 11.** – *Vocalías.*
- Artículo 12.** – *Secretaría.*
- Artículo 13.** – *Funcionamiento y normas procedimentales.*
- Artículo 14.** – *Pleno.*
- Artículo 15.** – *Comisión Permanente.*
- Artículo 16.** – *Comisiones Técnicas.*
- Artículo 17.** – *Comisión Técnica de Tasación de Documentos.*
- Artículo 18.** – *Grupos de Trabajo.*
- Artículo 19.** – *Convocatoria de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Artículo 20.** – *Adopción de acuerdos por los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Artículo 21.** – *Actas de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Artículo 22.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

CAPÍTULO III. De la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid

- Artículo 23.** – *Naturaleza, adscripción y estructura.*
- Artículo 24.** – *Funciones.*
- Artículo 25.** – *Composición.*
- Artículo 26.** – *Presidencia.*
- Artículo 27.** – *Vicepresidencia.*
- Artículo 28.** – *Vocalías.*
- Artículo 29.** – *Secretaría.*
- Artículo 30.** – *Funcionamiento y normas procedimentales.*
- Artículo 31.** – *Pleno.*
- Artículo 32.** – *Comisión Permanente.*
- Artículo 33.** – *Grupos de Trabajo.*
- Artículo 34.** – *Convocatoria de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*
- Artículo 35.** – *Adopción de acuerdos por los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*
- Artículo 36.** – *Actas de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*
- Artículo 37.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*
- Artículo 38.** – *Comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales.*

CAPÍTULO IV. De la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid

- Artículo 39.** – *Naturaleza, adscripción, sede y estructura.*
- Artículo 40.** – *Funciones.*
- Artículo 41.** – *Composición.*
- Artículo 42.** – *Presidencia.*
- Artículo 43.** – *Vicepresidencia.*
- Artículo 44.** – *Vocalías.*

Artículo 45. – *Secretaría.*

Artículo 46. – *Funcionamiento y normas procedimentales.*

Artículo 47. – *Solicitud de informe preceptivo y vinculante a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 48. – *Ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 49. – *Pleno.*

Artículo 50. – *Junta Permanente.*

Artículo 51. – *Grupos de Trabajo.*

Artículo 52. – *Convocatoria de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 53. – *Adopción de acuerdos por los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 54. – *Actas de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 55. – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

TÍTULO II. De la organización de los Subsistemas de Archivos

CAPÍTULO I. Del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid

SECCIÓN 1ª. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 56. – *Naturaleza y organización de los archivos de gestión.*

Artículo 57. – *Funciones de los archivos de gestión.*

SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

Artículo 58. – *Naturaleza, creación y organización de los archivos centrales.*

Artículo 59. – *Funciones de los archivos centrales.*

SECCIÓN 3ª. DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LOS CENTROS SANITARIOS Y DE LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

Artículo 60. – *Archivos de los centros sanitarios y de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 61. – *Funciones de los archivos de los centros sanitarios y de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid.*

SECCIÓN 4ª. DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS

Artículo 62. – *Naturaleza, creación y organización de los archivos intermedios.*

Artículo 63. – *Funciones de los archivos intermedios.*

SECCIÓN 5ª. DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 64. – *Naturaleza, creación y organización de los archivos históricos.*

Artículo 65. – *Funciones de los archivos históricos.*

SECCIÓN 6ª. DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO

Artículo 66. – *Servicios Delegados de Archivo: naturaleza y características generales.*

Artículo 67. – *Dirección de los Servicios Delegados de Archivo.*

Artículo 68. – *Procedimiento para la creación y existencia de los Servicios Delegados de Archivo.*

SECCIÓN 7ª. DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE LA MADRID

Artículo 69. – *Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*

SECCIÓN 8ª. DEL ARCHIVO DE TITULARIDAD ESTATAL GESTIONADO POR LA COMUNIDAD DE LA MADRID

Artículo 70. – *Archivo de titularidad estatal gestionado por la Comunidad de Madrid.*

CAPÍTULO II. Del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid

SECCIÓN 1ª. DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Artículo 71. – *Ámbito de aplicación.*

Artículo 72. – *Tipología de archivos judiciales.*

SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE GESTIÓN

Artículo 73. – *Archivos judiciales de gestión.*

Artículo 74. – *Funcionamiento de los archivos judiciales de gestión y acceso a los documentos judiciales custodiados.*

Artículo 75. – *Servicios comunes de archivos judiciales de gestión.*

SECCIÓN 3ª. DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 76. – *Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 77. – *Funcionamiento del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid y acceso a los documentos judiciales custodiados.*

Artículo 78. – *Transferencias de los documentos judiciales.*

SECCIÓN 4ª. DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 79. – *Archivo histórico de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

CAPÍTULO III. De los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid

Artículo 80. – *Archivos de las Entidades Locales.*

Artículo 81. – *Servicios mancomunados de archivo de las Entidades Locales.*

Artículo 82. – *Custodia y tratamiento de fondos documentales de instituciones privadas.*

CAPÍTULO IV. Del funcionamiento de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid

Artículo 83. – *Normativa básica de funcionamiento de los archivos integrados en la Red.*

Artículo 84. – *Procedimiento para la adhesión a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid de los archivos que no se integran en la misma de forma automática.*

Artículo 85. – *Obligaciones de las personas titulares y colaboración de la Comunidad de Madrid.*

TÍTULO III. De la gestión documental y sus procedimientos comunes en los archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I. De los documentos y expedientes electrónicos

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 86. – *Normas básicas para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.*

Artículo 87. – *Formatos.*

Artículo 88. – *Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en la gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos.*

SECCIÓN 2ª. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 89. – *Documentos electrónicos.*

Artículo 90. – *Metadatos de los documentos electrónicos.*

Artículo 91. – *Referencia temporal de los documentos electrónicos.*

Artículo 92. – *Procedencia de los documentos electrónicos.*

Artículo 93. – *Ciclo de vida de los documentos electrónicos.*

Artículo 94. – *Digitalización garantizada de documentos.*

Artículo 95. – *Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 96. – *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

SECCIÓN 3ª. DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Artículo 97. – *Expedientes y agrupaciones documentales electrónicas.*

Artículo 98. – *Cierre del expediente electrónico.*

Artículo 99. – *Expedientes mixtos o híbridos según su soporte.*

SECCIÓN 4ª. DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 100. – *Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.*

Artículo 101. – *Seguridad.*

Artículo 102. – *Eliminación de documentos y expedientes electrónicos en el Repositorio.*

SECCIÓN 5ª. DEL INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 103. – *Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.*

Artículo 104. – *Información y datos que conforman el Inventario.*

Artículo 105. – *Condiciones y procedimiento de inclusión de la información en el Inventario.*

SECCIÓN 6ª. DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

- Artículo 106.** – *Expedición de copias electrónicas auténticas: competencia y contenido.*
Artículo 107. – *Copias electrónicas auténticas.*
Artículo 108. – *Copia electrónica auténtica de documentos en soporte no electrónico.*
Artículo 109. – *Copia auténtica en papel de documentos de titularidad pública electrónicos.*
Artículo 110. – *Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel.*

CAPÍTULO II. De la gestión del acceso y la consulta de los documentos

SECCIÓN 1ª. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

- Artículo 111.** – *Ámbito de aplicación, principios generales y régimen jurídico.*
Artículo 112. – *Procedimiento para el acceso a los documentos que contengan información con datos de carácter personal o cuyo acceso esté restringido en virtud de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*
Artículo 113. – *Procedimiento para informar sobre el acceso a los documentos de titularidad pública excluidos de la consulta.*
Artículo 114. – *Formalización del acceso a los documentos.*
Artículo 115. – *Cuestiones administrativas relativas a la tramitación de las solicitudes de acceso a los documentos.*

SECCIÓN 2ª. DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

- Artículo 116.** – *Consulta de los documentos.*

CAPÍTULO III. De la restauración, salvaguarda y reproducción de los documentos

- Artículo 117.** – *Objeto y régimen general.*
Artículo 118. – *Restauración de los documentos.*
Artículo 119. – *Salvaguarda de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.*
Artículo 120. – *Limitaciones a la reproducción de los documentos.*
Artículo 121. – *Reproducción de los documentos.*
Artículo 122. – *Procedimiento de reproducción a petición de las personas usuarias.*
Artículo 123. – *Finalidad y uso de las reproducciones.*
Artículo 124. – *Tasas y/o precios públicos a satisfacer en concepto de reproducción de documentos y/o cesión de uso de reproducciones de documentos.*
Artículo 125. – *Archivo de Seguridad de Reproducciones Digitales de Documentos de la Comunidad de Madrid.*
Artículo 126. – *Digitalización de los documentos.*
Artículo 127. – *Protocolos de digitalización de documentos.*

TÍTULO IV. De la gestión documental y sus procedimientos en los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I. De la captura y del registro de los documentos

- Artículo 128.** – *Captura de los documentos.*

Artículo 129. – *Registro de los documentos.*

CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ingreso y salida de los documentos

SECCIÓN 1ª. DE LOS INGRESOS DE DOCUMENTOS

Artículo 130. – *Definición y tipología.*

Artículo 131. – *Procedimiento e instrumentos de control y del destino de los ingresos.*

SECCIÓN 2ª. DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 132. – *Naturaleza y definición: bases generales. Tipología.*

Artículo 133. – *Procedimiento para la realización de las transferencias.*

SECCIÓN 3ª. DE LAS SALIDAS DE DOCUMENTOS

Artículo 134. – *Definición, tipología y ámbito de aplicación.*

Artículo 135. – *Procedimiento administrativo de salida de documentos.*

Artículo 136. – *Salidas temporales.*

Artículo 137. – *Salidas definitivas.*

CAPÍTULO III. De la descripción y clasificación documental y de los instrumentos resultantes

Artículo 138. – *Descripción normalizada de las unidades documentales.*

Artículo 139. – *Cuadros de clasificación.*

Artículo 140. – *Clasificación de los documentos.*

Artículo 141. – *Planificación descriptiva.*

Artículo 142. – *Difusión y propiedad intelectual de los instrumentos de información y descripción.*

CAPÍTULO IV. De la organización e instalación de los documentos

Artículo 143. – *Ordenación de los documentos.*

Artículo 144. – *Instalación de los documentos.*

CAPÍTULO V. De la conservación de los documentos

Artículo 145. – *Definición, objeto y ámbito.*

Artículo 146. – *Criterios generales para la conservación de los documentos.*

Artículo 147. – *Conservación de los documentos en soporte papel.*

Artículo 148. – *Conservación de los documentos en soporte electrónico y otros soportes.*

CAPÍTULO VI. Del préstamo administrativo de los documentos

Artículo 149. – *Definición y régimen jurídico.*

Artículo 150. – *Procedimiento del préstamo.*

Artículo 151. – *Plazos y revisión de los préstamos.*

CAPÍTULO VII. De la difusión y divulgación en los archivos

- Artículo 152.** – *Objeto y régimen general.*
Artículo 153. – *Actividades de difusión y divulgación.*
Artículo 154. – *Programación de actividades educativas en los archivos.*

TÍTULO V. De la Inspección de Archivos y su actividad

CAPÍTULO I. De la inspección en materia de archivos y de su procedimiento

- Artículo 155.** – *Naturaleza, características generales y ámbito de actuación.*
Artículo 156. – *Funciones, adscripción y personal de la Inspección de Archivos.*
Artículo 157. – *Tipología de la actividad inspectora en materia de archivos.*
Artículo 158. – *Formas de actuación en materia de inspección de archivos y deberes de las personas interesadas ante la actividad inspectora.*
Artículo 159. – *Procedimiento de la actividad inspectora.*
Artículo 160. – *Actas de inspección e informes de auditoría.*
Artículo 161. – *Levantamiento y formalización de las actas de inspección.*
Artículo 162. – *Presunción de ilícitos penales y solicitud de auxilio judicial y apoyo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.*

CAPÍTULO II. De la planificación de la actividad inspectora y auditora

- Artículo 163.** – *Planes Generales de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño.*
Artículo 164. – *Planes Parciales de Auditoría de los Archivos y Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

CAPÍTULO III. De la organización de la actividad inspectora y auditora

- Artículo 165.** – *Designación y acreditación del personal de la Inspección de Archivos.*
Artículo 166. – *Carácter de agente de la autoridad del personal inspector.*
Artículo 167. – *Autonomía funcional.*
Artículo 168. – *Colaboración y auxilio a la función inspectora.*
Artículo 169. – *Obligaciones del personal de la Inspección de Archivos.*

TÍTULO VI. De las actuaciones y los instrumentos en materia de protección y promoción del Patrimonio Documental Madrileño

CAPÍTULO I. De adquisición, la expropiación forzosa y los depósitos voluntarios y forzosos de documentos

SECCIÓN 1ª. DE LA ADQUISICIÓN Y DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA DE DOCUMENTOS

- Artículo 170.** – *Procedimiento para la adquisición de documentos.*
Artículo 171. – *Procedimiento para la expropiación forzosa de documentos.*

SECCIÓN 2ª. DE LOS DEPÓSITOS VOLUNTARIOS DE DOCUMENTOS

- Artículo 172.** – *Depósitos voluntarios de documentos.*
Artículo 173. – *Procedimiento para efectuar el depósito voluntario.*

SECCIÓN 3ª. DE LOS DEPÓSITOS FORZOSOS DE DOCUMENTOS

Artículo 174. – *Depósitos forzosos de documentos.*

Artículo 175. – *Procedimiento y gastos del depósito forzoso.*

CAPÍTULO II. De los instrumentos de información sobre los archivos

Artículo 176. – *Definición y tipología.*

Artículo 177. – *Memoria anual de los archivos.*

Artículo 178. – *Normalización de los instrumentos.*

CAPÍTULO III. De la identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos de titularidad pública y privada

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 179. – *Ámbito de aplicación y cuestiones generales.*

Artículo 180. – *Estudios de identificación y valoración.*

Artículo 181. – *Tablas de valoración.*

Artículo 182. – *Eliminaciones de documentos.*

Artículo 183. – *Muestreos.*

Artículo 184. – *Procedimientos de valoración y de eliminación de los documentos judiciales.*

SECCIÓN 2ª. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN Y DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 185. – *Procedimiento de valoración de documentos.*

Artículo 186. – *Procedimiento de eliminación de documentos.*

Artículo 187. – *Otros procedimientos de eliminación de documentos.*

Artículo 188. – *Destrucción de los documentos.*

SECCIÓN 3ª. DE LOS INSTRUMENTOS REGISTRALES DE LA VALORACIÓN Y DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 189. – *Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 190. – *Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

CAPÍTULO IV. De la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 191. – *Cuestiones generales.*

Artículo 192. – *Procedimiento de elaboración de la Estadística de Archivos.*

Artículo 193. – *Publicidad de la Estadística de Archivos.*

CAPÍTULO V. Del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 194. – *Cuestiones generales.*

Artículo 195. – *Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 196. – *Publicidad del Directorio de Archivos.*

CAPÍTULO VI. Del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 197. – *Naturaleza, definición, obligaciones y efectos.*

Artículo 198. – *Adscripción y objeto.*

Artículo 199. – *Actos sujetos a inscripción y requisitos.*

Artículo 200. – *Obligaciones de las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos.*

Artículo 201. – *Anotaciones preventivas.*

Artículo 202. – *Notificaciones y comunicaciones.*

Artículo 203. – *Cancelación de las inscripciones.*

SECCIÓN 2ª. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 204. – *Funciones del órgano responsable del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

Artículo 205. – *Primera inscripción y contenido.*

Artículo 206. – *Inscripciones posteriores.*

Artículo 207. – *Funcionamiento y estructura del Inventario.*

Artículo 208. – *Publicidad formal.*

SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN

Artículo 209. – *Normativa básica procedimental.*

Artículo 210. – *Incoación del procedimiento.*

Artículo 211. – *Contenido y efectos de la incoación del procedimiento de inclusión.*

Artículo 212. – *Notificación, período de información pública y consultas.*

Artículo 213. – *Acceso a los bienes documentales y solicitud de información a las personas titulares de los mismos.*

Artículo 214. – *Plazo de resolución y declaración de caducidad.*

Artículo 215. – *Resolución del procedimiento de inclusión.*

Artículo 216. – *Inscripción.*

Artículo 217. – *Procedimiento para dejar sin efecto o modificar la inclusión.*

CAPÍTULO VII. Del enriquecimiento y de las medidas de fomento del Patrimonio Documental Madrileño

Artículo 218. – *Enriquecimiento del Patrimonio Documental Madrileño.*

Artículo 219. – *Medidas de fomento para los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.*

TÍTULO VII. De los medios económicos y materiales, del personal de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la formación

CAPÍTULO I. Del personal de los archivos y de la formación

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 220. – *Dotación de personal en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 221. – *Procesos selectivos para la cobertura de plazas de personal archivero en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

SECCIÓN 2ª. DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 222. – *Personal técnico de los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 223. – *Organización en áreas funcionales del personal técnico de los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

Artículo 224. – *Otro tipo de personal de los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

SECCIÓN 3ª. DE LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 225. – *Formación y actualización de conocimientos del personal de los archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del resto de empleados públicos en materia de archivos, gestión documental y patrimonio documental.*

Artículo 226. – *Formación y actualización de conocimientos de los profesionales de los archivos y de otras personas interesadas.*

CAPÍTULO II. De los edificios e instalaciones y los medios económicos y materiales de los archivos

Artículo 227. – *Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones de los archivos.*

Artículo 228. – *Utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos.*

Artículo 229. – *Dotaciones de medios económicos y materiales para la Red de Archivos de Uso Público y algunos Subsistemas de Archivos.*

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. – *Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

Disposición Adicional Segunda. – *Procedimiento para la gestión de licencias y/o autorizaciones en materia de cesión de uso de imágenes de documentos y documentos audiovisuales en soporte digital y de utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta.*

ANEXOS

Anexo I. – *Regulación de la forma, el aspecto y las características de la acreditación oficial del personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Anexo II. – *Modelo de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Anexo III. – *Modelo de documento de levantamiento de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

I

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado por la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, establece en su artículo 26.1.18º y 19º que la Comunidad de Madrid tiene competencia exclusiva en las materias de: archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas, conservatorios de música y danza, centros dramáticos y de bellas artes, y demás centros de depósito cultural o colecciones de análoga naturaleza de interés para la Comunidad de Madrid, que no sean de titularidad estatal; y en las de patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico, arquitectónico y científico de interés para la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de la competencia de la Administración General del Estado para la defensa de los mismos contra la exportación y la expoliación; asimismo, en su artículo 28.1.6º, atribuye a la Comunidad de Madrid la ejecución de la legislación de la Administración General del Estado en materia de museos, archivos, bibliotecas y otras colecciones de naturaleza análoga de titularidad estatal cuya gestión directa no se reserve la Administración General del Estado.

A su vez, el artículo 34.2 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid atribuye al Consejo de Gobierno la potestad reglamentaria y la función ejecutiva y en el artículo 34.3 y en el artículo 28.2, en las materias en que sólo tenga competencias de ejecución, le atribuye la correspondiente potestad reglamentaria para la organización interna de los servicios, la administración y, en su caso, la inspección, de conformidad con las normas reglamentarias de carácter general que, en desarrollo de su legislación, dicte la Administración General del Estado.

Además, el artículo 49 del Estatuto de Autonomía establece la competencia al Gobierno de la Comunidad de Madrid para ejercer todas las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial reconozca o atribuya al Gobierno de la Nación.

Finalmente, la Comunidad de Madrid ostenta la competencia en materia de desarrollo legislativo, potestad reglamentaria y ejecución del régimen estatutario de sus funcionarios, de acuerdo con las previsiones del artículo 27.2 de su Estatuto de Autonomía.

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, la Asamblea de Madrid aprobó la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

El apartado 1 de la Disposición Final Primera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, faculta al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid para que, a propuesta de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, apruebe el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, norma reglamentaria fundamental de desarrollo y ejecución de dicha ley.

II

El Decreto se estructura, por un lado, en un artículo único, dirigido a la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, dos Disposiciones Adicionales, una Disposición Derogatoria y tres Disposiciones Finales.

Las Disposiciones Adicionales recogen diversas cuestiones que completan aspectos concretos de la regulación contenida en el Decreto.

La Disposición Adicional Primera establece la aplicación supletoria, en defecto de lo establecido en este Decreto, de lo previsto con carácter no básico de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

Régimen Jurídico del Sector Público.

La Disposición Adicional Segunda determina el plazo para la constitución de los órganos colegiados previstos en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Derogatoria Única deroga todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en este Decreto y, especialmente: el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid; y el artículo 1 de la Orden 1270/2021, de 2 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo.

Finalmente, las Disposiciones Finales establecen las modificaciones de ciertos artículos de dos Decretos del Consejo de Gobierno, el plazo para la adaptación de las disposiciones reglamentarias de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, las habilitaciones para el desarrollo de este Decreto y el plazo para la entrada en vigor de este Decreto.

La Disposición Final Primera determina el plazo y otras cuestiones accesorias para la adaptación de las disposiciones reglamentarias de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Final Segunda establece las habilitaciones para el desarrollo de este Decreto.

La Disposición Final Tercera determina la entrada en vigor de este Decreto.

Por otra parte, el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que figura como anexo único de este Decreto, se estructura en un Título Preliminar, siete Títulos que comprenden un total de doscientos veintinueve artículos, dos Disposiciones Adicionales y tres Anexos.

El Título Preliminar establece las disposiciones generales del Reglamento: objeto, ámbito de aplicación, y definiciones y conceptos básicos.

El Título I está dedicado a los principales órganos colegiados del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, estableciéndose su organización y funcionamiento internos: Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se hace referencia al órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

El Título II determina la organización de los Subsistemas de Archivos, centrándose en diferentes aspectos que afectan a los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, así como al funcionamiento de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.

El Título III está dedicado a la gestión documental y sus procedimientos comunes en los archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, desarrollándose diferentes aspectos comunes a todos los Archivos y Subsistemas de Archivos para los que existe habilitación reglamentaria por parte de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, relacionados con: los documentos y expedientes electrónicos; la gestión del acceso y la consulta de los documentos; y la restauración, salvaguarda y reproducción de los documentos.

El Título IV está dedicado a la gestión documental y sus procedimientos en los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, desarrollándose diferentes aspectos comunes a los archivos públicos que los integran relacionados con: la captura y del registro de los documentos; el procedimiento para el ingreso y salida de los documentos; la descripción y clasificación documental y sus instrumentos resultantes; la organización e instalación de los documentos; la conservación de los documentos; el préstamo administrativo de los documentos; y la difusión, divulgación y formación en los archivos.

El Título V se ocupa de la Inspección de Archivos y su actividad, regulándose sus procedimientos y la planificación y organización de la actividad inspectora y auditora.

El Título VI se consagra a las actuaciones y los instrumentos en materia de protección del Patrimonio Documental Madrileño, estableciendo la regulación relativa a: los instrumentos de información sobre los archivos; la identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos de titularidad pública y privada; la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid y los instrumentos registrales de protección del Patrimonio Documental (Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid e Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño); y el enriquecimiento y de las medidas de fomento del Patrimonio Documental Madrileño.

El Título VII aborda los medios económicos, materiales y de personal de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como la formación y actualización de los conocimientos en materia de archivos, gestión documental y patrimonio documental del personal de los archivos públicos, del resto de profesionales de los archivos y de otras personas interesadas.

Las Disposiciones Adicionales recogen diversas cuestiones que completan aspectos concretos de la regulación contenida en el Reglamento.

La Disposición Adicional Primera se ocupa de los plazos de vigencia, de las características básicas y de las disponibilidades presupuestarias para la aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid de los Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Adicional Segunda hace referencia al procedimiento para la gestión de licencias y/o autorizaciones en materia de cesión de uso de imágenes de documentos y documentos audiovisuales en soporte digital y de utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta.

El Anexo I regula la forma, el aspecto y las características de la acreditación oficial del personal de la Inspección de Archivos.

El Anexo II establece el modelo de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El Anexo III establece el modelo de documento de levantamiento de acta de la Inspección de Archivos

de la Comunidad de Madrid.

III

El contenido de este Decreto se ajusta a los principios de buena regulación establecidos tanto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como en el artículo 2 del Decreto 52/2021, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y simplifica el procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general en la Comunidad de Madrid.

Los principios de necesidad y eficacia están garantizados por cuanto su aprobación, además de ejecutar un mandato legal, responde al interés general de dotar de criterios homogéneos de actuación a las diferentes partes integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, a la gestión de los documentos de titularidad pública y al Patrimonio Documental Madrileño, para conseguir así una aplicación eficaz de los principios y mandatos establecidos por la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

La regulación es la mínima imprescindible y no existen otros medios diferentes para su implementación, por cuanto este es el instrumento contemplado legalmente de manera necesaria para tal fin, con lo que se da estricto cumplimiento al principio de proporcionalidad.

De acuerdo con el principio de seguridad jurídica, la iniciativa es coherente con el resto del ordenamiento jurídico y, en particular, con la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

En aplicación del principio de transparencia, se han celebrado los trámites de audiencia e información pública, de conformidad con los artículos 9 del Decreto 52/2021, de 24 de marzo, del Consejo de Gobierno, y 60.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, y, una vez aprobada, la norma será objeto de publicación en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

En aplicación del principio de eficiencia, la presente regulación apuesta por la racionalización en su aplicación de la gestión de los recursos públicos, evitando cargas administrativas innecesarias o accesorias e imponiendo solo las estrictamente necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y la protección del Patrimonio Documental Madrileño.

En cuanto al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, la presente norma cumple con dichos principios dado que la misma se vincula a las disponibilidades presupuestarias existentes, de acuerdo con los planes plurianuales y anuales sectoriales que se elaboren por parte de la Consejería competente en materia de Presupuestos, y tiene en cuenta lo establecido en los artículos 3.2 y 4.2 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera a los efectos del cumplimiento de dichos principios por parte de la Comunidad de Madrid.

En la tramitación de la norma se han emitido los informes preceptivos de coordinación y calidad normativa, de los análisis de impactos de carácter social, de las Direcciones Generales de Presupuestos, de Economía, de Función Pública y de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de la Dirección General de Atención al Ciudadano y Transparencia, de las secretarías generales técnicas de las consejerías, del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y de la Abogacía General.

IV

De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 g) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y

Administración de la Comunidad de Madrid y en el apartado 1 de la Disposición Final Primera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, corresponde al Consejo de Gobierno la aprobación de este Decreto.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, **de acuerdo con/oída** la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de **...** de **.....** de 202**..**,

DISPONE

Artículo único. – *Aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*

Se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, cuyo texto se incluye a continuación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. – *Aplicación supletoria de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

En defecto de lo establecido en este Decreto, será de aplicación lo previsto con carácter no básico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición Adicional Segunda. – *Constitución de los órganos colegiados previstos en el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*

En el plazo máximo de seis meses desde la fecha de entrada en vigor de este Decreto, se procederá al nombramiento de las personas integrantes y a la convocatoria de las reuniones constitutivas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición Derogatoria Única. – *Derogación normativa.*

1. De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, quedan derogados:

- a) El Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - b) La Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.
2. Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en este Decreto y, en particular, el artículo 1 de la Orden 1270/2021, de 2 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. – *Adaptación de las disposiciones reglamentarias de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.*

1. De conformidad con lo establecido en los apartados 2 y 3 de la Disposición Final Segunda de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, cada Entidad Local y Universidad Pública de la Comunidad de Madrid deberá adaptar y/o aprobar, en el plazo de un año, las disposiciones reglamentarias necesarias y accesorias al Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

2. Las Entidades Locales y Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid deberán cohonestar sus disposiciones reglamentarias específicas con las establecidas con carácter exclusivo para los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid en el Título IV del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid siempre que puedan ser adaptadas a sus peculiaridades organizativas.

3. Las disposiciones del Título IV del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que tienen carácter exclusivo para los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, tendrán carácter supletorio para aquellos Subsistemas de Archivos de Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) En tanto en cuanto no adapten las disposiciones reglamentarias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental existentes a la entrada en vigor de este Decreto a lo dispuesto tanto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid como al Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con las obligaciones de los apartados 2 y 3 de la Disposición Final Segunda de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- b) En tanto en cuanto no desarrollen disposiciones reglamentarias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental propias cuando no las tuvieran a la entrada en vigor de este Decreto.

Disposición Final Segunda. – *Habilitación normativa.*



**Comunidad
de Madrid**

Se habilita a las personas titulares de las Consejerías competentes en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, de Justicia, de Transparencia y de Administración Electrónica para dictar, de forma coordinada, las disposiciones necesarias para el desarrollo de este Decreto en sus respectivos ámbitos competenciales.

Disposición Final Tercera. – *Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE DESARROLLO DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales

Artículo 1. – *Objeto.*

El objeto de este Reglamento es regular el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y desarrollar las diferentes disposiciones previstas en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. – *Ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de la aplicación a los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica de la legislación estatal y, en su caso, de lo dispuesto en los convenios de gestión que, en relación con los citados archivos, estén suscritos por la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad de Madrid que tengan por objeto los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.

2. En el caso del Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid, se estará a lo dispuesto en el apartado 3 de la Disposición Final Primera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. Además de lo dispuesto en los apartados anteriores, sus disposiciones en materia de Patrimonio Documental también serán aplicables a los archivos no integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, pero cuyos fondos documentales formen o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.

Artículo 3. – *Definiciones y conceptos básicos.*

A efectos de este Reglamento, serán de aplicación tanto los conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, como los siguientes conceptos archivísticos básicos y en materia de documento electrónico:

- a) Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.
- b) Conservación: es el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos.
- c) Cuadro de clasificación: instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- d) Descripción: es el proceso por el que se elabora una representación fidedigna de la documentación mediante el registro de cualquier información que permita identificarla, gestionarla y localizarla. También, se entiende como el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a las personas usuarias la información en ellos contenida y su localización.

- e) Digitalización: es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- f) Digitalización garantizada: es el proceso que permite generar copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel en los términos de los apartados 2 y 3 b) del artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y de los artículos 47 y 49 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.
- g) Documento de apoyo informativo: es aquel documento (impresos, fotocopias de disposiciones normativas, folletos, etc.) cuya utilidad para la Administración radica exclusivamente en su contenido informativo para apoyo de la gestión administrativa, por tanto, no es un documento susceptible de integración en los expedientes ni de conservación en los archivos. Asimismo, es aquella copia realizada en cualquier soporte en el desarrollo de las funciones de las unidades de gestión una vez haya dejado de ser necesaria y carezca de valor para la gestión administrativa.
- h) Documento esencial: es el documento que se considera necesario para asegurar el normal desempeño de las funciones y actividades desarrolladas por la Administración Pública y contribuye a garantizar los derechos fundamentales de las instituciones, así como sus obligaciones legales y financieras. Su pérdida, o su falta de disponibilidad supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la Administración y de la ciudadanía a la que sirve.
- i) Estudio de identificación y valoración: es el instrumento de trabajo fruto del proceso de identificación y valoración documental, en el que se recogen tanto los documentos constitutivos de la serie documental, el productor o productores y el procedimiento que da lugar a la misma, como el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente, el acceso y seguridad de los documentos y de la información y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
- j) Expediente mixto o híbrido: es el conjunto de documentos electrónicos y de documentos convencionales o en soporte físico correspondientes a un mismo procedimiento administrativo.
- k) Eliminación de documentos: consiste en la destrucción física de unidades o fracciones de series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.
- l) Identificación: es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental, la organización, descripción y normalización archivísticas, y el acceso a los documentos.
- m) Índice electrónico: relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
- n) Instrumento de información o descripción: es el resultado de la descripción que permite la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros instrumentos que permiten la búsqueda aleatoria de la información.
- ñ) Nivel de resolución: resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.

- o) Selección documental: es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración.
- p) Tablas de valoración documental: son documentos administrativos en los que se determinan los valores primario y secundario de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de acceso a los documentos.
- q) Tipo documental: modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (por ejemplo, un certificado, un oficio, un informe, etc.).
- r) Unidad archivística: es el elemento básico de las agrupaciones documentales. Puede ser simple, cuando se trata de un solo documento, o compuesta, cuando se compone de una agregación sucesiva de documentos relacionados entre sí, que conforman un expediente.
- s) Valoración documental: es el proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos de archivo en función de los efectos que causan y la información que contienen. Consiste, pues, en el estudio de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas, entre otras, de los documentos que forman parte de una serie documental obtenidas mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores de las series documentales, para establecer: los plazos de permanencia en los diferentes archivos; su posible eliminación o su conservación temporal o permanente; y el régimen de acceso que les afecta
Estos valores son los que condicionan la conservación temporal o permanente de la documentación.

TÍTULO I De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I Del órgano de armonización y coordinación

Artículo 4. – *Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.*

La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental ejerce las funciones que, como órgano de armonización y coordinación, establece el artículo 22.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el presente Reglamento, a través de los órganos en él regulados.

CAPÍTULO II Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 5. – *Naturaleza, adscripción y estructura.*

1. La naturaleza del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es la que viene determinada en el artículo 23.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid está adscrito a la Consejería que tenga atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
3. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se estructura en los siguientes órganos:
 - a) El Pleno.
 - b) La Comisión Permanente.
 - c) Las Comisiones Técnicas que se puedan constituir en su seno.
 - d) Los Grupos de Trabajo que se puedan constituir en su seno.

Artículo 6. – *Funciones.*

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid desempeñará las funciones que tiene atribuidas por el artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 7. – *Composición.*

1. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estará conformado de la siguiente manera:
 - a) La Presidencia, que ostentará la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - b) La Vicepresidencia Primera, que ostentará la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - c) La Vicepresidencia Segunda, que ostentará la persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - d) Ocho Vocalías con carácter nato por razón de su cargo:
 - 1º. La persona titular de la Dirección del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid o persona en quien delegue.
 - 2º. La persona titular de la Dirección del archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid, en representación de los archivos de esta tipología, o

- persona en quien delegue.¹ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**
- 3º. La persona titular de la unidad orgánica de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental responsable de la Protección y Registros del Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
 - 4º. La persona titular o archivero responsable de la unidad orgánica de la que dependa directamente el Archivo de la Asamblea de Madrid o persona en quien delegue.
 - 5º. La persona titular o archivero responsable del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o persona en quien delegue.
 - 6º. La persona titular o archivero responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid o persona en quien delegue.
 - 7º. La persona titular de la unidad orgánica de la Subdirección General o de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Relaciones con la Administración de Justicia responsable de la Coordinación de Archivos Judiciales o persona en quien delegue.
 - 8º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Transparencia y Gobierno Abierto o persona en quien delegue
- e) Dieciocho Vocafías por designación, nombradas por la persona titular de la Consejería que tenga atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental:
- 1º. Un archivero de un archivo central en representación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 2º. Un archivero en representación de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la Federación de Municipios de Madrid.
 - 3º. Un archivero en representación de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la Conferencia de Rectores de las Universidades Públicas de Madrid (CRUMA).
 - 4º. Un archivero o responsable de archivo en representación de los archivos privados integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 5º. Un representante de la Dirección General de la Comunidad de Madrid a la que esté atribuida la competencia en materia de Administración Electrónica, a propuesta de la persona titular de dicha Dirección General.
 - 6º. Un representante de la Dirección General de la Comunidad de Madrid a la que esté atribuida la competencia en materia de Patrimonio Histórico, a propuesta de la persona titular de dicha Dirección General.

¹ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

- 7º. Un representante de la Dirección General de la Comunidad de Madrid a la que esté atribuida la competencia en materia de Tributos, a propuesta de la persona titular de dicha Dirección General.
 - 8º. Un representante de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, a propuesta de su Consejero/a – Delegado/a.
 - 9º. Un representante del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Presidencia de dicho organismo.
 - 10º. Un representante de los archivos estatales, a propuesta de la persona titular del Ministerio competente en materia de Archivos Estatales.
 - 11º. Un representante de las asociaciones profesionales de archiveros radicadas en la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 12º. Un representante de asociaciones ciudadanas radicadas en la Comunidad de Madrid, preferentemente vinculadas a la protección del patrimonio documental, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 13º. Un representante de los colegios profesionales de ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 14º. Un representante de los notarios radicados en la Comunidad de Madrid, a propuesta del Colegio Notarial de Madrid.
 - 15º. Un representante de los registradores públicos radicados en la Comunidad de Madrid, a propuesta del Decanato Territorial de Madrid del Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España.
 - 16º. Un representante de los secretarios municipales, a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
 - 17º. Un profesor titular o catedrático de las áreas de conocimiento de Historia Moderna o de Historia Contemporánea, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 18º. Un profesor titular o catedrático de las áreas de conocimiento de Derecho Constitucional o de Derecho Administrativo, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- f) La Secretaría, que ostentará una persona funcionaria de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, con titulación superior, designada por la persona titular de la Consejería competente en dicha materia.
2. Se podrá contar con la asistencia de otros miembros, con voz, pero sin voto, que, en calidad de representantes de centros o entidades afectadas por la decisión que deba tomar el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid o de asesores técnicos en las materias a tratar por este órgano, sean necesarios.
3. Las delegaciones contempladas para las diferentes Vocalías con carácter nato en la letra d) del apartado 1 deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Habrán de recaer en personal adscrito al mismo órgano que se indica para cada una de estas Vocalías.
 - b) Nunca se podrán realizar con carácter general, siendo solo posibles para sesiones concretas.
 - c) Se materializarán mediante escrito dirigido a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid con carácter previo a la celebración de la sesión para la que se efectúan.

Artículo 8. – Presidencia.

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:
 - a) Ostentar la representación del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del Consejo con suficiente antelación.
 - c) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los resultados.
 - d) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno del Consejo a la hora de adoptar cualquier decisión.
 - e) Proponer la creación de Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - f) Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
 - g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
2. La persona titular que ostente la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada.

Artículo 9. – Vicepresidencia Primera.

1. Corresponden a la persona titular de la Vicepresidencia Primera del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:
 - a) Sustituir a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
 - b) Colaborar en todas las funciones que correspondan a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - c) Realizar todas aquellas funciones que específicamente le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
2. La persona titular que ostente la Vicepresidencia Primera del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada.

Artículo 10. – Vicepresidencia Segunda.

1. Corresponderán a la persona titular de la Vicepresidencia Segunda del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:
 - a) Sustituir a la persona titular de la Presidencia o a la persona titular de la Vicepresidencia Primera del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
 - b) Colaborar en todas las funciones que correspondan a la persona titular de la Presidencia o a la persona titular de la Vicepresidencia Primera del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - c) Realizar todas aquellas funciones que específicamente le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. La persona titular que ostente la Vicepresidencia Segunda del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada.

Artículo 11. – Vocalías.

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto.
- d) Formular su voto particular, en caso de discrepancia con los acuerdos adoptados por la mayoría, por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.
- e) Solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- f) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- g) Formular ruegos y preguntas.
- h) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.
- i) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid o les atribuyan las normas.

2. Las personas titulares de las Vocalías del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid no podrán atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano colegiado.

3. Corresponderá a la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, mediante Orden de la misma, el nombramiento de las personas titulares de las Vocalías por designación del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid a las que se refiere el artículo 7.1 e). Dichos nombramientos incluirán, además, los de las respectivas personas suplentes en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, a propuesta de las mismas personas, órganos o entidades que designan a las personas titulares de cada Vocalía.

4. La duración en el cargo de las personas titulares de las Vocalías por designación será de cuatro años contados desde la fecha de la publicación de sus nombramientos en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». En el caso de las personas titulares de las Vocalías con carácter nato por razón de su cargo, cesarán como Vocales cuando cesen en el cargo por el que forman parte del Consejo de Archivos.

5. En lo que se refiere al nombramiento, cese y renovación de las personas titulares de las Vocalías por designación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Treinta días antes de que se agote el mandato de las personas titulares de las Vocalías por designación, la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid comunicará de oficio a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental tal circunstancia en orden a que se proceda a la oportuna renovación de estos puestos.
- b) En el caso de que se demore por cualquier causa la renovación y designación de las nuevas personas titulares de las Vocalías por designación, las personas cesantes entrarán automáticamente en situación de prórroga de su mandato, continuando en el desempeño de sus funciones hasta que se produzca el nombramiento de las nuevas personas titulares de

- las Vocalías por designación y la publicación del mismo en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».
- c) Las personas titulares de las Vocalías podrán cesar, de manera anticipada, en los siguientes casos:
- 1º. A petición propia.
 - 2º. A petición del órgano que los propuso.
 - 3º. Por la pérdida de la condición o del cargo por el que fueron nombradas.
- d) Las vacantes que se produjeran entre las personas titulares de las Vocalías por causa de muerte, incapacidad, renuncia, cese u otros motivos serán puestas en conocimiento de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o de la entidad proponente establecida en el artículo 7.1 e) para que proceda a designar nuevas personas titulares de las correspondientes Vocalías, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante.

Artículo 12. – Secretaría.

1. La persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid deberá tener la condición de personal funcionario, con titulación superior, de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Su designación, cese y sustitución temporal en supuestos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será realizado por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la referida competencia.
2. En los supuestos de sustitución temporal, desempeñará su cargo otra persona con la misma condición que la indicada en el apartado 1.
3. La persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Asistir a las reuniones del Consejo con voz, pero sin voto.
 - b) Comunicar de oficio a la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental la finalización del mandato de las personas titulares de las Vocalías por designación.
 - c) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por orden de la persona titular de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo, con una antelación mínima de quince días hábiles.
 - d) Levantar y autorizar el acta de cada sesión.
 - e) Preparar el despacho de los asuntos.
 - f) Expedir certificaciones de las consultas, informes y demás acuerdos adoptados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.
4. La persona titular de la Secretaría será responsable del archivo de los expedientes y de la custodia de las actas.

Artículo 13. – Funcionamiento y normas procedimentales.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las reuniones del Pleno, la Comisión Permanente, las Comisiones Técnicas y los Grupos de Trabajo se prepararán, preferentemente, por medios electrónicos, a cuyos efectos:
 - a) La comunicación de la disponibilidad de la convocatoria, del orden del día y del acta de la reunión anterior en la sede colaborativa del Consejo de Archivos se realizará por correo electrónico y a través del servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid.

- b) La documentación con la que trabajarán los diferentes órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en cada una de las reuniones se pondrá a disposición de sus miembros en formato electrónico, de acuerdo con lo siguiente:
1. Dicha documentación se proporcionará preferentemente a través de la sede colaborativa de cada órgano, la cual deberá reunir condiciones adecuadas tanto para la identificación y control de los derechos de acceso a la información de los miembros como para asegurar la integridad de dicha información.
 2. Igualmente, la referida documentación estará disponible en formato electrónico durante la celebración de las correspondientes sesiones.
2. Asimismo, la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, podrá acordar la celebración de las reuniones mediante videoconferencia, en cuyo caso:
- a) La convocatoria del órgano y el suministro de la información se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 3.
 - b) La sesión se celebrará a través de cualquier sistema electrónico que permita el reconocimiento de las personas intervinientes y la comunicación entre ellas, debiendo cumplir en todo caso las previsiones establecidas en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 - c) Las votaciones podrán tener lugar por mera expresión verbal del sentido del voto.
3. Las normas procedimentales y de actuación de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid serán las establecidas en este Reglamento y en los acuerdos que adopte en la materia el Pleno. Para aquellos casos no previstos en las normas anteriores, serán de aplicación supletoria los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 14. – Pleno.

1. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ejerce las funciones establecidas en el artículo 6, sin perjuicio de las competencias que se atribuyen a otros órganos en el presente Reglamento.
2. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estará formado por todos los miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid a los que se hace referencia en el artículo 7.
3. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria, que deberán atenerse a lo siguiente:
 - a) Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que exija la naturaleza de los asuntos a tratar y, en todo caso, como mínimo, cada doce meses.
 - b) Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de una tercera parte de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

En el caso de las solicitudes de convocatoria extraordinaria suscritas por una tercera parte de los miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la persona titular de la Presidencia convocará el Pleno en el plazo máximo de un mes desde que la solicitud se hubiera formalizado. En el caso de que la siguiente sesión ordinaria del Pleno fuese a tener lugar dentro del plazo máximo previsto de un mes para la convocatoria de la sesión extraordinaria solicitada, los asuntos a tratar incluidos en dicha solicitud serán incorporados al orden del día de dicha sesión ordinaria, no teniendo lugar la sesión extraordinaria solicitada.

4. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a través de la persona titular de la Presidencia, podrá recabar la participación en sus sesiones de asesores técnicos para informar y

asesorar sobre asuntos determinados, que asistirán con voz, pero sin voto. En estos casos, se estará a lo establecido en el artículo 7.2.

Artículo 15. – Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estará conformada por:

- a) La Presidencia, que ostentará la persona titular de la Vicepresidencia Primera del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- b) La Vicepresidencia, que ostentará la persona titular de la Vicepresidencia Segunda del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La persona titular de la Vicepresidencia sustituirá a la persona titular de la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Las personas titulares de las Presidencias de las Comisiones Técnicas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- d) Ocho Vocalías, que ostentarán las personas titulares de las siguientes Vocalías con carácter nato por razón de su cargo o por designación:
 - 1º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 d) 1º.
 - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 d) 3º.
 - 3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 e) 1º.
 - 4º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 e) 3º.
 - 5º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 e) 6º.
 - 6º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 e) 12º.
 - 7º. Dos personas titulares de Vocalías elegidas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- e) La Secretaría, que ostentará la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. La Comisión Permanente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid tendrá como funciones:

- a) Estudiar, preparar e informar las propuestas que deban someterse al Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- b) Proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid los asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones del Pleno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.3 b) en relación a las sesiones extraordinarias.
- c) Elevar al Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid los informes y las propuestas de actuación propias, de las comisiones técnicas o de los grupos de trabajo.
- d) Ejecutar y realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- e) Coordinar las comisiones técnicas y los grupos de trabajo.
- f) Cualquier otra función que le encomiende o delegue el Pleno o la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

3. La Comisión Permanente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se reunirá cuando la convoque la persona titular de la Presidencia o a petición de tres de sus Vocales. Asimismo, la Comisión Permanente se reunirá de forma previa a cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, que se celebre, excepto en aquellos casos en los que la urgencia de los temas a tratar por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid impida su convocatoria previa.

Artículo 16. – Comisiones Técnicas.

1. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Presidencia o de diez personas titulares de Vocalías, podrá constituir en su seno Comisiones

Técnicas para trabajar, diagnosticar y analizar la realidad archivística y del patrimonio documental madrileños y realizar propuestas.

2. Por acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se determinarán las funciones de cada Comisión Técnica, así como su composición, organización y funcionamiento, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3.

3. Las Comisiones Técnicas estarán formadas por:

- a) La Presidencia, cuya persona titular será designada por el Pleno de entre sus miembros.
- b) Las Vocalías, cuyas personas titulares serán designadas por el Pleno, debiendo figurar, al menos, cuatro personas titulares de las Vocalías del mismo.
- c) La Secretaría, que ostentará la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Se podrá contar, asimismo, con la asistencia de otros miembros, con voz, pero sin voto, que, en calidad de asesores técnicos en las materias a tratar por estos órganos, sean necesarios.

4. Las Comisiones Técnicas tendrán capacidad para elevar los asuntos de su competencia a la Comisión Permanente para su estudio y elevación con carácter previo a su remisión al Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para su deliberación y aprobación, si procede.

Artículo 17. – Comisión Técnica de Tasación de Documentos.

1. La Comisión Técnica de Tasación de Documentos tendrá como función elaborar, para su elevación a la Comisión Permanente, previa remisión al Pleno, el informe sobre la valoración y tasación de los bienes del Patrimonio Documental Madrileño previsto en las letras ñ) y o) del artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 r) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, tendrá como funciones específicas:

- a) Realizar la tasación correspondiente de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño que sean objeto de donación o legado a favor de la Comunidad de Madrid.
- b) Informar y realizar las tasaciones, cuando sea solicitado por la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, de las propuestas de adquisición onerosa de bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño por parte de la Administración de la Comunidad de Madrid, con destino a archivos, bibliotecas y museos de titularidad propia, o a cualquier otro organismo, empresa o ente público dependientes de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- c) Informar con carácter previo al ejercicio por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de los derechos de tanteo y de retracto sobre bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño previstos en el artículo 89 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el artículo 40 de la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
- d) Realizar la tasación de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño que se proponga adquirir la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas prevista en el artículo 23.3 l) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- e) Realizar la tasación correspondiente de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid o a las Entidades Locales madrileñas en pago de deudas tributarias de particulares.
- f) Llevar a cabo las tasaciones de bienes muebles documentales integrantes del Patrimonio Documental afectados por expedientes de comprobación de valores derivados de la gestión de tributos, tanto propios como cedidos, que corresponda realizar a la Comunidad de Madrid, así como cualesquiera otras valoraciones o informes que deba realizar en aplicación de la legislación tributaria y sobre incentivos fiscales.
- g) Realizar la tasación legal de los hallazgos de bienes muebles documentales integrantes del Patrimonio Documental Madrileño a efectos de la concesión de premios en metálico prevista en el artículo 63.2 de la Ley 8/2023, de 30 de marzo.

- h) Realizar los informes o tasaciones que le sean requeridos al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por la Administración de la Comunidad de Madrid o por otras Administraciones Públicas a efectos de determinar, en su caso, la cuantía de las multas en los procedimientos derivados de la comisión de infracciones administrativas tanto en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental como en materia de Patrimonio Cultural, así como para la aplicación de otras medidas de protección y fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, y en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
 - i) Cualesquier otras funciones que le atribuya el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid mediante acuerdo.
2. Su organización y funcionamiento se regirá por lo establecido para el Pleno del Consejo de Archivos en este Reglamento. No obstante lo anterior, sus informes serán preceptivos cuando en las normas así se establezca y facultativos en los demás casos. Sus informes no serán vinculantes, salvo que en las leyes o en este Reglamento se establezca lo contrario expresamente.
3. La Comisión Técnica de Tasación de Documentos estará formada por:
- a) La Presidencia, cuya persona titular será designada por el Pleno de entre sus miembros.
 - b) Siete Vocalías, que ostentarán las personas titulares de las siguientes Vocalías con carácter nato por razón de su cargo o por designación:
 - 1º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 d) 1º.
 - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 d) 2º.
 - 3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 7.1 d) 3º.
 - 4º. Un representante de la Subdirección General competente en materia de Valoraciones de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Tributos, a propuesta de la persona titular de dicha Dirección General.
 - 5º. Un representante de la Subdirección General competente en materia de Recaudación de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Tributos, a propuesta de la persona titular de dicha Dirección General.
 - 6º. Un representante de la Subdirección General competente en materia de Patrimonio de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Patrimonio, a propuesta de la persona titular de dicha Dirección General.
 - 7º. Una persona titular de algunas de las Vocalías previstas en el artículo 7.1 e), designada por el Pleno.
 - c) La Secretaría, que ostentará la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
4. Los nombramientos relativos a las personas titulares de las Vocalías a que se hace referencia en los números 4º, 5º y 6º del apartado anterior incluirán, además, los de las respectivas personas suplentes en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, a propuesta de las mismas personas, órganos o entidades que designan a las personas titulares de cada Vocalía.
5. Se podrá contar con la asistencia de otros miembros, con voz, pero sin voto, que, en calidad de asesores técnicos en las materias a tratar por esta Comisión Técnica, sean necesarios.

Artículo 18. – Grupos de Trabajo.

1. Los Grupos de Trabajo son los instrumentos de apoyo técnicos a través de los cuales el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid realiza las tareas necesarias para recabar los datos e informaciones para sus actuaciones y toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones Técnicas.
2. Corresponde al Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, determinar las funciones, composición, organización y funcionamiento de los Grupos de Trabajo que, como órganos de apoyo técnico, puedan establecerse para el adecuado desempeño de las atribuciones recogidas en el artículo 6.

3. Los Grupos de Trabajo tendrán capacidad para elevar los asuntos de su competencia al órgano del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid al que estén adscritos para su deliberación y aprobación, si procede.

Artículo 19. – *Convocatoria de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. La convocatoria de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, incluyendo el orden del día. En este sentido, se hará uso preferente de los medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1.

2. Para la válida constitución de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de las personas titulares de las Vocalías.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría, por orden de la persona titular de la Presidencia, con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. No obstante, y por razones de urgencia debidamente motivadas, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en un plazo inferior, debiendo efectuarse en todo caso la convocatoria al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Artículo 20. – *Adopción de acuerdos por los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan el órgano concreto del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

2. Las propuestas de los asuntos que deban ser introducidos en el orden del día para ser debatidos en los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid serán comunicadas a la persona titular de la Secretaría de cada órgano con la máxima antelación posible. Únicamente se tendrán en consideración las propuestas recibidas con, al menos, veinticinco días hábiles de antelación con respecto a la fecha prevista de la reunión.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la persona titular de la Presidencia o de su persona sustituta.

4. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de cualesquier Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en virtud del cargo que desempeñan.

Artículo 21. – *Actas de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por la persona titular de la Secretaría de cada órgano del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. El acta, cualquiera que sea su soporte, será autorizada con la firma de la persona titular de la Secretaría y el visto bueno de la persona titular de la Presidencia. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el soporte o formato sea electrónico, será preciso que se redacte, en todo caso, por la persona titular de la Secretaría extracto comprensivo de los siguientes datos:

a) El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la sesión.

- b) La indicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
 - c) La indicación de los asistentes.
 - d) El contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los asistentes que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.
3. En las actas cuyo soporte o formato no sea electrónico, figurarán, a solicitud de las respectivas personas titulares de las Vocalías o miembros de cada órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular.
4. Cualquier miembro tendrá derecho a solicitar, en el caso de que el acta no sea en soporte o formato electrónico, la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia o su persona sustituta, el texto que corresponda fielmente a su intervención o propuesta, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, pudiendo la persona titular de la Secretaría de cada órgano o su persona sustituta, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de los acuerdos adoptados con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. De conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, la consulta pública de las actas será libre con las únicas limitaciones que establezca la normativa vigente en materia de protección de los derechos fundamentales. Asimismo, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se encargará de publicitarlas de forma activa a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 22. – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

Los miembros de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid o las personas que asistan a las sesiones en condición de invitados o asesores técnicos con voz, pero sin voto, no percibirán retribución económica alguna ni tampoco indemnización en razón de su asistencia a las sesiones o por su intervención en las mismas.

CAPÍTULO III

De la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid

Artículo 23. – *Naturaleza, adscripción y estructura.*

1. La naturaleza de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid es la que viene determinada en el artículo 24.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid está adscrita a la Consejería que tenga atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
3. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid se estructura en los siguientes órganos:
 - a) El Pleno.
 - b) La Comisión Permanente.
 - c) Los Grupos de Trabajo que se puedan constituir en su seno.

Artículo 24. – *Funciones.*

1. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid desempeñará las funciones que tiene atribuidas de conformidad con lo establecido en el artículo 24.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24.3 k) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales de titularidad privada y controlar su correcta aplicación.
- b) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos de titularidad privada que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de valor informativo o histórico para formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo III del Título VI.

Artículo 25. – Composición.

1. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid estará conformada de la siguiente manera:

- a) La Presidencia, que ostentará la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) La Vicepresidencia, que ostentará la persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- c) Ocho Vocalías con carácter nato por razón de su cargo:
 - 1º. La persona titular de la Dirección del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid o persona en quien delegue.
 - 2º. La persona titular de la Dirección del archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid, en representación de los archivos de esta tipología, o persona en quien delegue.² **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**
 - 3º. La persona titular de la unidad orgánica de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental responsable de la Inspección de Archivos y Gestión Documental o persona en quien delegue.
 - 4º. La persona titular o archivero responsable de la unidad orgánica de la que dependa directamente el Archivo de la Asamblea de Madrid o persona en quien delegue.
 - 5º. La persona titular o archivero responsable del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o persona en quien delegue.
 - 6º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Transparencia y Gobierno Abierto o persona en quien delegue.
 - 7º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Administración Electrónica o persona en quien delegue.

² Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

- 8º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios Públicos o persona en quien delegue.
- d) Doce Vocalías por designación, nombradas por la persona titular de la Consejería que tenga atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental:
- 1º. Un archivero responsable de archivos centrales en representación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 2º. Un archivero en representación del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos Judiciales.
 - 3º. Un archivero en representación de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la Federación de Municipios de Madrid.
 - 4º. Un archivero en representación de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la Conferencia de Rectores de las Universidades Madrileñas (CRUMA).
 - 5º. Un archivero o responsable de archivo en representación de los archivos privados integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 6º. Un representante de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, a propuesta de su Consejero/a – Delegado/a.
 - 7º. Un representante del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Presidencia de dicho organismo.
 - 8º. Un letrado de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.
 - 9º. Un interventor de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Intervención General de la Comunidad de Madrid.
 - 10º. Un representante de las asociaciones profesionales de archiveros radicadas en la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 11º. Un profesor titular o catedrático del área de conocimiento de Historia Contemporánea, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 12º. Un profesor titular o catedrático de las áreas de conocimiento de Derecho Constitucional o de Derecho Administrativo, a propuesta de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- e) La Secretaría, que ostentará una persona funcionaria de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, con titulación superior, designada por la persona titular de la Consejería competente en dicha materia.

2. Se podrá contar con la asistencia de otros miembros, con voz, pero sin voto, que, en calidad de representantes de centros o entidades afectadas por la decisión que deba tomar la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o de asesores técnicos en las materias a tratar por este órgano, sean necesarios.

3. Las delegaciones contempladas para las diferentes Vocalías con carácter nato en la letra c) del apartado 1 deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Habrán de recaer en personal adscrito al mismo órgano que se indica para cada una de estas Vocalías.
 - Nunca se podrán realizar con carácter general, siendo solo posibles para sesiones concretas.
 - Se materializarán mediante escrito dirigido a la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid con carácter previo a la celebración de la sesión para la que se efectúan.

Artículo 26. – Presidencia.

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:
- Ostentar la representación de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
 - Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del Consejo con suficiente antelación.
 - Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los resultados.
 - Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno del Consejo a la hora de adoptar cualquier decisión.
 - Proponer la creación de Grupos de Trabajo en el seno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
 - Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
 - Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
 - Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
2. La persona titular que ostente la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada.

Artículo 27. – Vicepresidencia.

1. Corresponden a la persona titular de la Vicepresidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:
- Sustituir a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
 - Colaborar en todas las funciones que correspondan a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
 - Realizar todas aquellas funciones que específicamente le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
2. La persona titular que ostente la Vicepresidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada.

Artículo 28. – Vocalías.

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto.
- d) Formular su voto particular, en caso de discrepancia con los acuerdos adoptados por la mayoría, por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.
- e) Solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- f) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- g) Formular ruegos y preguntas.
- h) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.
- i) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembros de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o les atribuyan las normas.

2. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid no podrán atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano colegiado.

3. Corresponderá a la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, mediante Orden de la misma, el nombramiento de las personas titulares de las Vocalías por designación del Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid a las que se refiere el artículo 25.1 d). Dichos nombramientos incluirán, además, los de las respectivas personas suplentes en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, a propuesta de las mismas personas, órganos o entidades que designan a las personas titulares de cada Vocalía.

4. La duración en el cargo de las personas titulares de las Vocalías por designación será de cuatro años contados desde la fecha de la publicación de sus nombramientos en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». En el caso de las personas titulares de las Vocalías con carácter nato por razón de su cargo, cesarán como Vocales cuando cesen en el cargo por el que forman parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

5. En lo que se refiere al nombramiento, cese y renovación de las personas titulares de las Vocalías por designación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Treinta días antes de que se agote el mandato de las personas titulares de las Vocalías por designación, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid comunicará de oficio a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental tal circunstancia en orden a que se proceda a la oportuna renovación de estos puestos.
- b) En el caso de que se demorase por cualquier causa la renovación y designación de las nuevas personas titulares de las Vocalías por designación, las personas cesantes entrarán automáticamente en situación de prórroga de su mandato, continuando en el desempeño de sus funciones hasta que se produzca el nombramiento de las nuevas personas titulares de las Vocalías por designación y la publicación del mismo en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

- c) Las personas titulares de las Vocalías podrán cesar, de manera anticipada, en los siguientes casos:
 - 1º. A petición propia.
 - 2º. A petición del órgano que los propuso.
 - 3º. Por la pérdida de la condición o del cargo por el que fueron nombradas.
- d) Las vacantes que se produjeran entre las personas titulares de las Vocalías por causa de muerte, incapacidad, renuncia, cese u otros motivos serán puestas en conocimiento de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o de la entidad proponente establecida en el artículo 25.1 d) para que proceda a designar nuevas personas titulares de las correspondientes Vocalías, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante.

Artículo 29. – Secretaría.

1. La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid deberá tener la condición de personal funcionario, con titulación superior, de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Su designación, cese y sustitución temporal en supuestos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será realizado por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la referida competencia.

2. En los supuestos de sustitución temporal, desempeñará su cargo otra persona con la misma condición que la indicada en el apartado 1.

3. La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión con voz, pero sin voto.
- b) Comunicar de oficio a la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental la finalización del mandato de las personas titulares de las Vocalías por designación.
- c) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, por orden de la persona titular de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo, con una antelación mínima de quince días hábiles.
- d) Levantar y autorizar el acta de cada sesión.
- e) Preparar el despacho de los asuntos.
- f) Expedir certificaciones de las consultas, informes y demás acuerdos adoptados por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- g) Llevar los registros de los estudios de identificación y valoración, de las tablas de valoración aprobadas y de las actas de eliminación.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

4. La persona titular de la Secretaría será responsable del archivo de los expedientes y de la custodia de las actas.

Artículo 30. – Funcionamiento y normas procedimentales.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las reuniones del Pleno, la Comisión Permanente y los Grupos de Trabajo se prepararán, preferentemente, por medios electrónicos, a cuyos efectos:

- a) La comunicación de la disponibilidad de la convocatoria, del orden del día y del acta de la reunión anterior en la sede colaborativa de la Comisión de Acceso y Valoración de

Documentos se realizará por correo electrónico y a través del servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid.

- b) La documentación con la que trabajarán los diferentes órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid en cada una de las reuniones se pondrá a disposición de sus miembros en formato electrónico, de acuerdo con lo siguiente:

1º. Dicha documentación se proporcionará preferentemente a través de la sede colaborativa de cada órgano, la cual deberá reunir condiciones adecuadas tanto para la identificación y control de los derechos de acceso a la información de los miembros como para asegurar la integridad de dicha información.

2º. Igualmente, la referida documentación estará disponible en formato electrónico durante la celebración de las correspondientes sesiones.

2. Asimismo, la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, podrá acordar la celebración de las reuniones mediante videoconferencia, en cuyo caso:

- a) La convocatoria del órgano y el suministro de la información se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 3.
- b) La sesión se celebrará a través de cualquier sistema electrónico que permita el reconocimiento de las personas intervinientes y la comunicación entre ellas, debiendo cumplir en todo caso las previsiones establecidas en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- c) Las votaciones podrán tener lugar por mera expresión verbal del sentido del voto.

3. Las normas procedimentales y de actuación de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid serán las establecidas en este Reglamento y en los acuerdos que adopte en la materia el Pleno. Para aquellos casos no previstos en las normas anteriores, serán de aplicación supletoria los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 31. – Pleno.

1. El Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid ejerce las funciones establecidas en el artículo 24, sin perjuicio de las competencias que se atribuyen a otros órganos en el presente Reglamento.

2. El Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid estará formado por todos los miembros de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid a los que se hace referencia en el artículo 25.

3. El Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria, que deberán atenderse a lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que exija la naturaleza de los asuntos a tratar y, en todo caso, como mínimo, cada seis meses.
- b) Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de una tercera parte de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

En el caso de las solicitudes de convocatoria extraordinaria suscritas por una tercera parte de los miembros de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la persona titular de la Presidencia convocará el Pleno en el plazo máximo de un mes desde que la solicitud se hubiera formalizado. En el caso de que la siguiente sesión ordinaria del Pleno fuese a tener lugar dentro del plazo máximo previsto de un mes para la convocatoria de la sesión extraordinaria solicitada, los asuntos a tratar incluidos en dicha

solicitud serán incorporados al orden del día de dicha sesión ordinaria, no teniendo lugar la sesión extraordinaria solicitada.

4. El Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, a través de la persona titular de la Presidencia, podrá recabar la participación en sus sesiones de asesores técnicos para informar y asesorar sobre asuntos determinados, que asistirán con voz, pero sin voto. En estos casos, se estará a lo establecido en el artículo 25.2.

Artículo 32. – Comisión Permanente.

1. La Comisión Permanente de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid estará conformada por:

- a) La Presidencia, que ostentará la persona titular de la Vicepresidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- b) La Vicepresidencia, que ostentará la persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 25.1 c) 3º. La persona titular de la Vicepresidencia sustituirá a la persona titular de la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Siete Vocalías, que ostentarán las personas titulares de las siguientes Vocalías con carácter nato por razón de su cargo o por designación:
 - 1º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 25.1 c) 1º.
 - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 25.1 c) 6º.
 - 3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 25.1 c) 7º.
 - 4º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 25.1 d) 5º.
 - 5º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 25.1 d) 6º.
 - 6º. Dos personas titulares de Vocalías elegidas por el Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- d) La Secretaría, que ostentará la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

2. La Comisión Permanente de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid tendrá como funciones:

- a) Estudiar, preparar e informar las propuestas que deban someterse al Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- b) Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid los asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones del Pleno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 31.3 b) en relación a las sesiones extraordinarias.
- c) Elevar al Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid los informes y las propuestas de actuación propias o de los grupos de trabajo.
- d) Ejecutar y realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- e) Coordinar los grupos de trabajo.
- f) Cualquier otra función que le encomiende o delegue el Pleno o la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

3. La Comisión Permanente de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid se reunirá cuando la convoque la persona titular de la Presidencia o a petición de tres de sus Vocales. Asimismo, la Comisión Permanente se reunirá de forma previa a cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, que se celebre, excepto en aquellos casos en los que la urgencia de los temas a tratar por el Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid impida su convocatoria previa.

Artículo 33. – Grupos de Trabajo.

1. Los Grupos de Trabajo son los instrumentos de apoyo técnicos a través de los cuales la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid realiza las tareas necesarias para recabar los datos e informaciones para sus actuaciones y toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno y de la Comisión Permanente.

2. Corresponde al Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, determinar las funciones, composición, organización y funcionamiento de los Grupos de Trabajo que, como órganos de apoyo técnico, puedan establecerse para el adecuado desempeño de las atribuciones recogidas en el artículo 24.

3. Los Grupos de Trabajo tendrán capacidad para elevar los asuntos de su competencia a la Comisión Permanente para su estudio y elevación con carácter previo a su remisión al Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid para su deliberación y aprobación, si procede.

Artículo 34. – *Convocatoria de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

1. La convocatoria de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, incluyendo el orden del día. En este sentido, se hará uso preferente de los medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.1.

2. Para la válida constitución de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de las personas titulares de las Vocalías.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría, por orden de la persona titular de la Presidencia, con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha de la reunión en caso de las de carácter ordinario. No obstante, y por razones de urgencia debidamente motivadas, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en un plazo inferior, debiendo efectuarse en todo caso la convocatoria al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Artículo 35. – *Adopción de acuerdos por los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan el órgano concreto de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

2. Las propuestas de los asuntos que deban ser debatidos en los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid serán comunicadas a la persona titular de la Secretaría de cada órgano con la máxima antelación posible. Únicamente se tendrán en consideración las propuestas recibidas con, al menos, veinticinco días hábiles de antelación con respecto a la fecha prevista de la reunión.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la persona titular de la Presidencia o de su persona sustituta.

4. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de cualesquier Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de la Comisión

de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, en virtud del cargo que desempeñan.

Artículo 36. – *Actas de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por la persona titular de la Secretaría de cada órgano de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. El acta, cualquiera que sea su soporte, será autorizada con la firma de la persona titular de la Secretaría y el visto bueno de la persona titular de la Presidencia. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el soporte o formato sea electrónico, será preciso que se redacte, en todo caso, por la persona titular de la Secretaría extracto comprensivo de los siguientes datos:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la sesión.
- b) La indicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- c) La indicación de los asistentes.
- d) El contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los asistentes que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

3. En las actas cuyo soporte o formato no sea electrónico, figurarán, a solicitud de las respectivas personas titulares de las Vocalías o miembros de cada órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular.

4. Cualquier miembro tendrá derecho a solicitar, en el caso de que el acta no sea en soporte o formato electrónico, la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia o su persona sustituta, el texto que corresponda fielmente a su intervención o propuesta, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, pudiendo la persona titular de la Secretaría de cada órgano o su persona sustituta, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de los acuerdos adoptados con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

6. De conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, la consulta pública de las actas será libre con las únicas limitaciones que establezca la normativa vigente en materia de protección de los derechos fundamentales. Asimismo, la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid se encargará de publicitarlas de forma activa a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 37. – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

Los miembros de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o las personas que asistan a las sesiones en condición de invitados o asesores técnicos con voz, pero sin voto, no percibirán retribución económica alguna ni tampoco indemnización en razón de su asistencia a las sesiones o por su intervención en las mismas.

Artículo 38. – *Comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales.*

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 24.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales son órganos colegiados de carácter técnico que tienen como función la elaboración de las propuestas de Tablas de Valoración y de

autorizaciones de eliminación referentes a los documentos y series documentales generadas por las unidades de gestión de los diferentes organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, las Entidades Locales madrileñas y las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, para presentarlas a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

2. Estas comisiones deberán contar, obligatoriamente, entre sus miembros con, al menos, personal técnico archivero que forme parte del personal de dichos organismos.

CAPÍTULO IV

De la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid

Artículo 39. – *Naturaleza, adscripción, sede y estructura.*

1. La naturaleza de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid es la que viene determinada en el artículo 26.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid está adscrita a la Consejería que tenga atribuida la competencia en materia de Justicia.

3. La sede de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid se ubicará en el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

4. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid se estructura en los siguientes órganos:

- a) El Pleno.
- b) La Junta Permanente.
- c) Los Grupos de Trabajo que se puedan constituir en su seno.

Artículo 40. – *Funciones.*

1. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid desempeñará las funciones que tiene atribuidas de conformidad con lo establecido en el artículo 26.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26.3 j) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Recibirá de las personas responsables de los archivos judiciales de gestión donde radiquen los documentos judiciales la relación de todos aquellos procedimientos en los que ya hubiese terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado ya una resolución que declare la prescripción o la caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78.3 a).
- b) Recibirá de la persona responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid las relaciones de expedientes judiciales en los que ya hubiese confirmado el archivo judicial de gestión de procedencia la prescripción o caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78.3 b).
- c) Solicitará de los órganos judiciales responsables del respectivo archivo judicial de gestión el certificado de prescripción o caducidad, lo que determinará la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental Judicial o, en caso contrario, la transferencia de los mismos al archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid de ámbito provincial³ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**, según se establece en el artículo 79.

³ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO**

- d) Comunicará a las personas responsables de los distintos archivos judiciales, mediante certificado acreditativo, la decisión acordada respecto de los expedientes judiciales contenidos en las relaciones que éstos le hubieren elevado.
- e) Comunicará a las Consejerías a las que estén atribuidas las competencias en materia de Justicia y de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental los acuerdos adoptados respecto a los documentos y expedientes judiciales.
- f) Cualquier otra función prevista para las Juntas de Expurgo de Documentos Judiciales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

Artículo 41. – Composición.

1. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid estará conformada de la siguiente manera:

- a) La Presidencia, que ostentará la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o un Magistrado designado por la Sala de Gobierno de dicho tribunal.
- b) La Vicepresidencia, que ostentará la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales en la Comunidad de Madrid.
- c) Seis Vocalías, compuestas por:
 - 1º. Un miembro de la Carrera Fiscal, designado por la persona titular de la Fiscalía Superior de la Comunidad de Madrid y con destino en la misma.
 - 2º. Un miembro del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia designado por la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.
 - 3º. La persona titular de la Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales o unidad orgánica equivalente competente en dicha materia de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales en la Comunidad de Madrid, o persona en quien delegue.
 - 4º. La persona titular de la Dirección del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, o persona en quien delegue.
En defecto de la existencia del cargo anterior, una persona funcionaria de la Especialidad en Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos o de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas con destino en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid y designada por la Dirección General competente en materia de Archivos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
 - 5º. Una persona funcionaria de la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, o de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, designada por la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
 - 6º. Una persona funcionaria de la Sección de Archivos del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos o del Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Estado, designada por la Dirección General competente en materia de Archivos Estatales del Ministerio a quien esté atribuida dicha competencia.
- d) La Secretaría, que ostentará una persona funcionaria de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales en la Comunidad de Madrid, con titulación superior, designada por la persona titular de dicha Dirección General.

DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID del subapartado 4. Contenido del apartado III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid

VERSIÓN: 2.1

FECHA: 25/09/2024

2. Se podrá contar con la asistencia de otros miembros, con voz, pero sin voto, que, en calidad de representantes de los archivos judiciales o juzgados y tribunales afectados por la decisión que deba tomar la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid o de asesores técnicos en las materias a tratar por este órgano, sean necesarios.

3. Las delegaciones contempladas para las diferentes Vocalías en función del cargo en la letra c) del apartado 1 deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Habrán de recaer en personal adscrito al mismo órgano que se indica para cada una de estas Vocalías.
- b) Nunca se podrán realizar con carácter general, siendo solo posibles para sesiones concretas.
- c) Se materializarán mediante escrito dirigido a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid con carácter previo a la celebración de la sesión para la que se efectúan.

Artículo 42. – Presidencia.

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Junta de Expurgo con suficiente antelación.
- c) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los resultados.
- d) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno de la Junta de Expurgo a la hora de adoptar cualquier decisión.
- e) Proponer la creación de Grupos de Trabajo en el seno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

2. La persona titular que ostente la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada o su nombramiento sea revocado por la Sala de Gobierno de dicho tribunal en el caso de los Magistrados designados por la misma.

Artículo 43. – Vicepresidencia.

1. Corresponden a la persona titular de la Vicepresidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:

- a) Sustituir a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
- b) Colaborar en todas las funciones que correspondan a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

- c) Realizar todas aquellas funciones que específicamente le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
2. La persona titular de la Vicepresidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid lo hará mientras se mantenga en el cargo por el cual fue designada.

Artículo 44. – Vocalías.

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid:
 - a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
 - b) Participar en los debates de las sesiones.
 - c) Ejercer su derecho al voto.
 - d) Formular su voto particular, en caso de discrepancia con los acuerdos adoptados por la mayoría, por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.
 - e) Solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - f) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
 - g) Formular ruegos y preguntas.
 - h) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.
 - i) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembros de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid o les atribuyan las normas.
2. Las personas titulares de las Vocalías de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid no podrán atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano colegiado.
3. Corresponderá a la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales, mediante Orden de la misma, el nombramiento de las personas titulares de las Vocalías por designación de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid. Dichos nombramientos incluirán, además, los de las respectivas personas suplentes en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, a propuesta de las mismas personas, órganos o entidades que designan a las personas titulares de cada Vocalía.
4. La duración en el cargo de las personas titulares de las Vocalías será de cuatro años contados desde la fecha de la publicación de sus nombramientos en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». En el caso de las personas titulares de las Vocalías por razón de su cargo, cesarán como Vocales cuando cesen en el cargo por el que forman parte de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
5. En lo que se refiere al nombramiento, cese y renovación de las personas titulares de las Vocalías, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Treinta días antes de que se agote el mandato de las personas titulares de las Vocalías por designación, la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid comunicará de oficio a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales tal circunstancia en orden a que se proceda a la oportuna renovación de estos puestos.
 - b) En el caso de que se demore por cualquier causa la renovación y designación de las nuevas personas titulares de las Vocalías, las personas cesantes entrarán automáticamente en situación de prórroga de su mandato, continuando en el desempeño de sus funciones

- hasta que se produzca el nombramiento de las nuevas personas titulares de las Vocalías y la publicación del mismo en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».
- c) Las personas titulares de las Vocalías podrán cesar, de manera anticipada, en los siguientes casos:
- 1º. A petición propia.
 - 2º. A petición del órgano que los propuso.
 - 3º. Por la pérdida de la condición o del cargo por el que fueron nombradas.
- d) Las vacantes que se produjeran entre las personas titulares de las Vocalías por causa de muerte, incapacidad, renuncia, cese u otros motivos serán puestas en conocimiento de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales, o de las personas, centros, unidades o departamentos designantes establecidos en el artículo 41.1 c) para que proceda a designar nuevas personas titulares de las correspondientes Vocalías, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante.

Artículo 45. – Secretaría.

1. La persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid deberá tener la condición de personal funcionario, con titulación superior, de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales. Su designación, cese y sustitución temporal en supuestos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal será realizado por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la referida competencia.
2. En los supuestos de sustitución temporal, desempeñará su cargo otra persona con la misma condición que la indicada en el apartado 1.
3. La persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Asistir a las reuniones del Consejo con voz, pero sin voto.
 - b) Comunicar de oficio a la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales la finalización del mandato de las personas titulares de las Vocalías.
 - c) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, por orden de la persona titular de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo, con una antelación mínima de quince días hábiles.
 - d) Levantar y autorizar el acta de cada sesión.
 - e) Preparar el despacho de los asuntos.
 - f) Expedir certificaciones de las consultas, informes y demás acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
 - g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.
4. La persona titular de la Secretaría será responsable del archivo de los expedientes y de la custodia de las actas.

Artículo 46. – Funcionamiento y normas procedimentales.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las reuniones del Pleno, la Junta Permanente y los Grupos de Trabajo se prepararán, preferentemente, por medios electrónicos, a cuyos efectos:
 - a) La comunicación de la disponibilidad de la convocatoria, del orden del día y del acta de la reunión anterior en la sede colaborativa de la Junta de Expurgo se realizará por correo electrónico y a través del servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid.

- b) La documentación con la que trabajarán los diferentes órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid en cada una de las reuniones se pondrá a disposición de sus miembros en formato electrónico, de acuerdo con lo siguiente:
- 1º. Dicha documentación se proporcionará preferentemente a través de la sede colaborativa de cada órgano, la cual deberá reunir condiciones adecuadas tanto para la identificación y control de los derechos de acceso a la información de los miembros como para asegurar la integridad de dicha información.
 - 2º. Igualmente, la referida documentación estará disponible en formato electrónico durante la celebración de las correspondientes sesiones.
2. Asimismo, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, podrá acordar la celebración de las reuniones mediante videoconferencia, en cuyo caso:
- a) La convocatoria del órgano y el suministro de la información se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 3.
 - b) La sesión se celebrará a través de cualquier sistema electrónico que permita el reconocimiento de las personas intervinientes y la comunicación entre ellas, debiendo cumplir en todo caso las previsiones establecidas en el artículo 17.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 - c) Las votaciones podrán tener lugar por mera expresión verbal del sentido del voto.
3. Las normas procedimentales y de actuación de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid serán las establecidas en este Reglamento y en los acuerdos que adopte en la materia el Pleno. Para aquellos casos no previstos en las normas anteriores, serán de aplicación supletoria el artículo 14 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. No obstante lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes especialidades en materia de funcionamiento:
- a) El orden del día será comprensivo de las relaciones de expedientes judiciales objeto de la convocatoria. Durante el plazo que medie entre la convocatoria y la celebración de la sesión, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid elaborará y evacuará un informe de carácter preceptivo y vinculante, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24.3 f) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico – documental deberán ser preservados, a cuyo fin podrá designar personal especializado a su servicio para que acceda al archivo judicial en el que se encuentren, previa acreditación ante el Letrado de la Administración de Justicia encargado de aquél. No obstante, en todo lo que se refiere a la elaboración de dicho informe se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 47.
 - b) La apreciación del interés histórico – documental podrá realizarse mediante el acceso a los programas y aplicaciones informáticas que existan.
 - c) La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid acordará la transferencia a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental con destino al archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid de ámbito provincial⁴ **[IMPORTANTE:**

⁴ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado 4. **Contenido** del apartado III. **JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA] de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ésta, deban ser preservados por causa de su interés histórico – documental. En caso contrario, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid resolverá su exclusión del Patrimonio Documental y posterior enajenación.

- d) En el supuesto de que la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid no emitiera el correspondiente informe, se estará a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) La persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid remitirá a cada juzgado o tribunal una certificación acreditativa del acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenidos en las relaciones elevadas por estos, para que, por el Letrado de la Administración de Justicia del órgano, como responsable del archivo judicial de gestión, se tenga constancia documentada del destino definitivo de aquellos. Igual comunicación, y a los mismos fines, dirigirá al Letrado de la Administración de Justicia responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, cuando proceda.
- f) Todas las resoluciones de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid pondrán fin a la vía administrativa.
- g) En aras a un funcionamiento homogéneo con el resto de archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, la normativa, los criterios técnicos y los correspondientes formularios relativos a los procedimientos de ingreso y salida y de identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos judiciales se ajustarán, teniendo en cuenta los elementos específicos que les son propios, a los que apruebe la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en su calidad de órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- h) La devolución de los documentos aportados a un proceso se ajustará al siguiente procedimiento:
 - 1º. La persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid acordará la publicación de las relaciones de expedientes judiciales en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», y una referencia de aquélla en un diario de los de mayor difusión en el ámbito de la Comunidad de Madrid al objeto de que, en el plazo de dos meses, puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso. En la publicación del anuncio se omitirá la reseña del objeto del proceso y la identificación de las partes.
 - 2º. Quienes pretendan recuperar documentos propios aportados a las actuaciones judiciales u obtener testimonio o certificación de éstas por tener interés legítimo plantearán su solicitud por escrito, directamente o a través de representantes con poder suficiente, ante la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, dentro del plazo referido en la letra anterior. La solicitud será resuelta en forma análoga a la prevista en el artículo 77.2, entendiéndose la referencia al órgano judicial como atribuida a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
 - 3º. Transcurrido el plazo previsto en este apartado sin que las personas interesadas hubiesen promovido su devolución, se les tendrá por decaídos en su derecho a recuperar los documentos aportados.

Artículo 47. – *Solicitud de informe preceptivo y vinculante a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

1. Con la finalidad de que la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid disponga del tiempo suficiente para elaborar el informe preceptivo y vinculante previsto en el artículo 46.4 a), la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid efectuará las convocatorias de las sesiones con una antelación que permita que entre la convocatoria y la realización de la reunión dicha Comisión disponga de, al menos, tres meses para la realización del informe. El plazo de tres meses se computará desde la fecha de entrada de la comunicación de la convocatoria por registro en la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

2. Cuando el volumen de los documentos objeto de la valoración lo justifique, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá solicitar un aplazamiento de la reunión de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid para concluir el informe sobre las series documentales o expedientes judiciales que por su valor histórico o cultural deban ser preservados. La persona titular de la Presidencia acordará el aplazamiento por un plazo máximo de tres meses. Si se solicitase más de un aplazamiento, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid podrá concederlo por causa justificada y de modo excepcional.

3. Con la comunicación de la convocatoria prevista en el apartado 1, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid remitirá a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid una propuesta de identificación, valoración y selección de series documentales correspondientes a los expedientes judiciales incluidos en la convocatoria.

4. En la elaboración de la propuesta de identificación, valoración y selección prevista en el apartado anterior será aplicable la normativa, los formularios y los criterios técnicos aprobados por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previo informe de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 48. – *Ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

1. Los acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid serán ejecutados por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia.

2. En el caso de la transferencia de documentos del Patrimonio Documental Judicial al archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid de ámbito provincial⁵ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**, según se establece en el artículo 79, el procedimiento deberá atenerse, al menos, a lo siguiente:

- a) Corresponde a las Consejerías a las que estén atribuidas las competencias en materia de Justicia y en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental formalizar dicha transferencia. Asimismo, corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia la recogida de los expedientes en el archivo judicial correspondiente y su traslado al archivo de titularidad estatal y gestión transferida a

⁵ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado 4. **Contenido** del apartado III. **JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

- la Comunidad de Madrid de ámbito provincial⁶ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA].**
- b) La formalización de la transferencia será comunicada a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y ésta remitirá al Letrado de la Administración de Justicia del archivo de procedencia de los documentos objeto de dicha transferencia una certificación acreditativa de su objeto para que se lleve a cabo la entrega de los documentos mediante la formalización de la correspondiente relación de entrega.
 - c) El Letrado de la Administración de Justicia responsable del archivo no autorizará el traslado de aquellos expedientes judiciales y gubernativos respecto de los cuales no se hubiesen cumplido los requisitos exigidos en la letra b) de este apartado y en el apartado 3.
3. La ejecución de la enajenación y destrucción de los expedientes judiciales aprobada por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid deberá seguir, como mínimo, las siguientes prescripciones:
- a) Los expedientes que sean objeto de enajenación, en los términos previstos en la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid, deberán ser destinados por el adquirente exclusivamente a su tratamiento para posterior reutilización como papel de uso común.
 - b) La enajenación deberá reflejarse en un contrato escrito que contenga los requisitos previstos en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - c) En ningún caso podrá el adquirente divulgar el contenido de los expedientes judiciales ni, bajo ninguna circunstancia, permitir el acceso de terceros a ellos.
4. La tramitación y adjudicación de los correspondientes contratos administrativos para la enajenación o destrucción de los documentos y expedientes judiciales cuya eliminación haya sido aprobada por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid corresponderá la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia. La formalización de estos contratos administrativos deberá, asimismo, comunicarse a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid a los efectos previstos en el apartado anterior.

Artículo 49. – Pleno.

1. El Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid ejerce las funciones establecidas en el artículo 40, sin perjuicio de las competencias que se atribuyen a otros órganos en el presente Reglamento.

⁶ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado 4. **Contenido** del apartado III. **JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

2. El Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid estará formado por todos los miembros de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid a los que se hace referencia en el artículo 41.

3. El Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria, que deberán atenderse a lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que exija la naturaleza de los asuntos a tratar y, en todo caso, como mínimo, cada doce meses.
- b) Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de una tercera parte de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

En el caso de las solicitudes de convocatoria extraordinaria suscritas por una tercera parte de los miembros de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, la persona titular de la Presidencia convocará el Pleno en el plazo máximo de un mes desde que la solicitud se hubiera formalizado. En el caso de que la siguiente sesión ordinaria del Pleno fuese a tener lugar dentro del plazo máximo previsto de un mes para la convocatoria de la sesión extraordinaria solicitada, los asuntos a tratar incluidos en dicha solicitud serán incorporados al orden del día de dicha sesión ordinaria, no teniendo lugar la sesión extraordinaria solicitada.

4. El Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, a través de la persona titular de la Presidencia, podrá recabar la participación en sus sesiones de asesores técnicos para informar y asesorar sobre asuntos determinados, que asistirán con voz, pero sin voto. En estos casos, se estará a lo establecido en el artículo 41.2.

Artículo 50. – Junta Permanente.

1. La Junta Permanente de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid estará conformada por:

- a) La Presidencia, que ostentará la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- b) La Vicepresidencia, que ostentará la persona titular de la Vicepresidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid. La persona titular de la Vicepresidencia sustituirá a la persona titular de la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Tres Vocalías, que ostentarán las personas titulares de las siguientes Vocalías:
 - 1º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 41.1 c) 3º.
 - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 41.1 c) 5º.
 - 3º. Una persona titular de Vocalía elegida por el Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid entre las personas titulares de las Vocalías previstas en los números 1º y 2º del artículo 41.1 c).
- d) La Secretaría, que ostentará la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

2. La Junta Permanente de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid tendrá como funciones:

- a) Estudiar, preparar e informar las propuestas que deban someterse al Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- b) Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid los asuntos a incluir en el orden del día de las

reuniones del Pleno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 49.3 b) en relación a las sesiones extraordinarias.

- c) Elevar al Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid los informes y las propuestas de actuación propias o de los grupos de trabajo.
- d) Ejecutará y realizará el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno o la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- e) Coordinar los grupos de trabajo.
- f) Cualquier otra función que le encomiende o delegue el Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

3. La Junta Permanente de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid se reunirá cuando la convoque la persona titular de la Presidencia o a petición de dos de sus Vocales. Asimismo, la Junta Permanente se reunirá de forma previa a cada sesión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, que se celebre, excepto en aquellos casos en los que la urgencia de los temas a tratar por el Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid impida su convocatoria previa.

Artículo 51. – Grupos de Trabajo.

1. Los Grupos de Trabajo son los instrumentos de apoyo técnicos a través de los cuales la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid realiza las tareas necesarias para recabar los datos e informaciones para sus actuaciones y toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno y de la Junta Permanente.

2. Corresponde al Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, determinar las funciones, composición, organización y funcionamiento de los Grupos de Trabajo que, como órganos de apoyo técnico, puedan establecerse para el adecuado desempeño de las atribuciones recogidas en el artículo 40.

3. Los Grupos de Trabajo tendrán capacidad para elevar los asuntos de su competencia a la Junta Permanente para su estudio y elevación con carácter previo a su remisión al Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid para su deliberación y aprobación, si procede.

Artículo 52. – Convocatoria de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

1. La convocatoria de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, incluyendo el orden del día. En este sentido, se hará uso preferente de los medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.1.

2. Para la válida constitución de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de, al menos, la mitad de las personas titulares de las Vocalías.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría, por orden de la persona titular de la Presidencia, con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha de la reunión en caso de las de carácter ordinario. No obstante, y por razones de urgencia debidamente motivadas, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en un plazo inferior, debiendo efectuarse en todo caso la convocatoria al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Artículo 53. – Adopción de acuerdos por los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan el órgano concreto de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.
2. Las propuestas de los asuntos que deban ser debatidos en los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid serán comunicadas a la persona titular de la Secretaría de cada órgano con la máxima antelación posible. Únicamente se tendrán en consideración las propuestas recibidas con, al menos, veinticinco días hábiles de antelación con respecto a la fecha prevista de la reunión.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la persona titular de la Presidencia o de su persona sustituta.

Artículo 54. – *Actas de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por la persona titular de la Secretaría de cada órgano de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
2. El acta, cualquiera que sea su soporte, será autorizada con la firma de la persona titular de la Secretaría y el visto bueno de la persona titular de la Presidencia. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el soporte o formato sea electrónico, será preciso que se redacte, en todo caso, por la persona titular de la Secretaría extracto comprensivo de los siguientes datos:
 - a) El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la sesión.
 - b) La indicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
 - c) La indicación de los asistentes.
 - d) El contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los asistentes que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.
3. En las actas cuyo soporte o formato no sea electrónico, figurarán, a solicitud de las respectivas personas titulares de las Vocalías o miembros de cada órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular.
4. Cualquier miembro tendrá derecho a solicitar, en el caso de que el acta no sea en soporte o formato electrónico, la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia o su persona sustituta, el texto que corresponda fielmente a su intervención, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, pudiendo la persona titular de la Secretaría de cada órgano o su persona sustituta, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de los acuerdos adoptados con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. De conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, la consulta pública de las actas será libre con las únicas limitaciones que establezca la normativa vigente en materia de protección de los derechos fundamentales. Asimismo, la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid se encargará de publicitarlas de forma activa a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 55. – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

Los miembros de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de



**Comunidad
de Madrid**

Madrid o las personas que asistan a las sesiones en condición de invitados o asesores técnicos con voz, pero sin voto, no percibirán retribución económica alguna ni tampoco indemnización en razón de su asistencia a las sesiones o por su intervención en las mismas.

TÍTULO II De la organización de los Subsistemas de Archivos

CAPÍTULO I Del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid

SECCIÓN 1ª. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 56. – *Naturaleza y organización de los archivos de gestión.*

1. La naturaleza y la definición de los archivos de gestión es la que viene determinada en el artículo 9 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Las unidades de gestión, o unidades administrativas, que componen cada Consejería o resto de las entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, son los órganos productores de los documentos que serán objeto del proceso de archivo que se establece en este Reglamento. Asimismo, son las responsables de definir sus series documentales, para lo que interrelacionarán con su respectivo archivo central.

3. Los archivos de gestión estarán constituidos por los documentos, en fase de tramitación, que producidos, recibidos o reunidos por una unidad de gestión son necesarios para realizar las actividades y funciones de dicha unidad.

Dado que los documentos que custodian estos archivos son de uso y consulta frecuente por parte de la correspondiente unidad de gestión, corresponde en exclusiva al personal de la misma su control, custodia y acceso hasta que se efectúe, cuando así proceda, su transferencia al archivo central correspondiente.

4. Los archivos de gestión se regirán por los siguientes preceptos:

- a) Existirá un archivo de gestión al menos en cada unidad de gestión de cada Consejería, ya sea un órgano de gobierno, de apoyo, directivo, de asistencia o consultivo, así como en los órganos de dirección y administración del resto de las entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- b) Concentrarán los documentos generados o acumulados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus cometidos.
- c) Conservarán los documentos hasta el fin de la tramitación, salvo que dichos documentos se consideren activos por formar parte de procedimientos abiertos, estar en fase de elaboración o recepción o ser de uso frecuente y periódico, y deban de permanecer más tiempo en los mismos.
- d) Los documentos habrán de conservarse íntegros, por lo que dichas unidades son responsables de que la unidad archivística esté completa y no fraccionada. En el caso de los expedientes mixtos o híbridos, se dotará a los expedientes de referencias únicas que los identifiquen como pertenecientes a una misma unidad archivística.
- e) Los documentos que sean susceptibles de ser transferidos al archivo central deberán estar organizados por series, que serán asignadas de entre las existentes en el cuadro de clasificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid, y estarán ordenados según se hayan ido generando los expedientes. El cuadro de clasificación documental podrá ser actualizado con nuevas series previa solicitud por parte de la unidad de gestión en cuestión y/o su archivo central correspondiente.
- f) La persona responsable funcional de las series documentales será la titular de la jefatura de la unidad de gestión competente.
- g) El personal responsable de la unidad de gestión deberá indicar al personal a su cargo qué documentos deben ser archivados y cómo. Para ello, podrá requerir el asesoramiento de la persona responsable del archivo central.

- h) Las dependencias de los archivos de gestión estarán atendidas por el personal técnico, administrativo y auxiliar que corresponda bajo el asesoramiento y la supervisión del personal técnico del archivo central correspondiente.
- i) En los archivos de gestión, se seguirán las pautas de conservación de los documentos que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- j) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los órganos correspondientes, los archivos de gestión dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, coordinación, asistencia y asesoramiento del archivo central receptor de sus documentos o, en su defecto, del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.
- k) En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de gestión. Estos sistemas deberán permitir el acceso y garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos en los términos que se establezcan mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Asimismo, los documentos y expedientes electrónicos incorporarán las referencias pertinentes al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid, garantizándose por parte de los sistemas de tramitación la cadena de custodia.

Artículo 57. – *Funciones de los archivos de gestión.*

1. Los archivos de gestión tendrán un registro permanentemente actualizado con los expedientes que conservan en sus dependencias.

2. Todos los procedimientos administrativos que realicen el conjunto de unidades de gestión de cada Consejería y del resto de las entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, deberán ser identificados, codificados y descritos de forma estandarizada.

Las unidades de gestión serán las responsables de la definición y actualización permanente de los trámites administrativos bajo su responsabilidad. Cualquier modificación de estos se deberá comunicar a las personas responsables de los archivos centrales para su actualización y estos comunicarán los cambios a la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, quien dará traslado tanto a la Subdirección General competente en materia de Administración Electrónica como a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

3. Los archivos de gestión ejercerán las siguientes funciones:

- a) Garantizarán la gestión administrativa, asegurando el acceso eficiente a los documentos que están en fase de tramitación y los ya tramitados pendientes de ser transferidos.
- b) Harán uso del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid previsto en el artículo 48 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, para la gestión de los documentos tanto en soporte físico, como en soporte electrónico.
- c) Informarán a la persona responsable del archivo central de los procedimientos y trámites que gestionan y de cualquier variación que les afecte, que haga necesaria la modificación de alguna o diversas series documentales del cuadro de clasificación.
- d) Suministrarán a la persona responsable del archivo central toda la información necesaria para la identificación y valoración de las series documentales de las que son responsables.
- e) Clasificarán, ordenarán y describirán la documentación producto del trabajo de la unidad de gestión correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y otros elementos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid que sean aplicables.
- f) Garantizarán la descripción normalizada y codificación de los expedientes producidos con independencia de su soporte.

- g) Conservarán los expedientes completos y evitarán su dispersión.
 - h) Controlarán la instalación, consulta y localización de los documentos custodiados en las unidades de gestión.
 - i) Controlarán los registros de los expedientes conservados en sus unidades de gestión y registrarán y autorizarán los préstamos a otras unidades de gestión.
 - j) Controlarán y limitarán, al mínimo imprescindible, las salidas temporales de documentos motivadas por la prestación, en su caso, de servicios en régimen de teletrabajo por parte del personal de la unidad de gestión. En todo caso, se deberá elaborar una relación de dichas salidas temporales lo más exhaustiva posible para permitir llevar un control sobre los documentos objeto de las mismas. Dicha relación deberá ser aprobada por el responsable de la unidad de gestión, cumplimentando una solicitud prevista al efecto según las indicaciones dadas por el archivo central.
 - k) Realizarán las oportunas copias digitales necesarias para la gestión, que, en ningún caso, podrán sustituir a los documentos originales, salvo mediante el procedimiento previsto en los artículos 109 y 110.
 - l) Transferirán los documentos al archivo central, en la forma y tiempo establecidos en las correspondientes Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y elaboradas, con carácter previo y de manera conjunta con el archivo central, o, en su defecto, en el plazo establecido en el artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora. En ningún caso, serán objeto de transferencia documentos y expedientes incurso en cualquier tipo de recursos administrativo o judicial hasta su finalización.
 - m) Eliminarán de los expedientes los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al archivo central.
 - n) Aplicarán las resoluciones relativas a la eliminación de documentos cuando la correspondiente Tabla de Valoración aprobada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid determine que dicha eliminación se realice en los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 186 y 187.
4. En lo referente al tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos, se aplicará lo establecido en la normativa básica estatal y en este Reglamento.

SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

Artículo 58. – *Naturaleza, creación y organización de los archivos centrales.*

1. La naturaleza y la definición de los archivos centrales es la que viene determinada en el artículo 10 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. El archivo central de cada Consejería o entidad de las señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, es la unidad responsable del conjunto del fondo documental de dicha entidad y es el encargado de conservar y gestionar los documentos generados o recibidos desde los archivos de gestión. Asimismo, coordina la organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión.
3. Los archivos centrales se regirán por los siguientes preceptos:
 - a) En cada Consejería o entidad de las señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, existirá, al menos, un archivo central. El archivo central estará adscrito a la Secretaría General Técnica de la Consejería o unidad equivalente del resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, o, excepcionalmente, al centro directivo que, a la entrada en vigor de este Reglamento, tuviera creada y dotada una unidad orgánica de archivo central.
Todas las Consejerías o entidades de las señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, tienen la obligación de crear una unidad de archivo central como parte

integrante de su estructura, donde se custodien y gestionen los documentos, en cualquier soporte, producidos o recibidos por ellas, contando con los medios materiales y el personal técnico archivero necesario, de conformidad con lo previsto en el Capítulo I del Título VII de este Reglamento.

La creación o supresión de cualquier archivo central de una Consejería o de cualquiera de las entidades adscritas a la misma se realizará mediante Orden de la persona titular de cada Consejería, previo informe preceptivo y vinculante del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda. El contenido de la citada de Orden de creación deberá incluir, en todo caso, la dotación mínima de personal técnico archivero, de conformidad con las previsiones establecidas en el Capítulo I del Título VII de este Reglamento, que nunca podrá ser inferior a una persona perteneciente a la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Comunidad de Madrid o a la Especialidad de Archivos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas de la Comunidad de Madrid.

En todo caso, la creación de archivos centrales en centros directivos distintos de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o unidades equivalentes del resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, tendrá siempre carácter excepcional y deberá estar motivada.

- b) El archivo central y su respectivo personal serán los responsables del archivo de los documentos en cualquier soporte, formalmente ingresados en el mismo, para su conservación y consulta, y de realizar las transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- c) Reunirán los documentos transferidos por los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Valoración o, en su defecto, con el plazo establecido en el artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- d) Coordinarán la organización y el funcionamiento de los archivos de gestión y asesorarán al personal responsable de los mismos.
- e) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los organismos correspondientes, los archivos centrales dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, de la asistencia y de la inspección del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.
- f) Si los documentos procedentes de los archivos de gestión fuesen documentos electrónicos, deberán transferirse de tal manera que se permita el acceso y se garantice la autenticidad, fiabilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos, en los términos que se establezcan en las Tablas de Valoración, cuando éstas existan.
- g) Facilitarán a las unidades productoras, a los interesados en los respectivos procedimientos administrativos y a los ciudadanos el acceso a los documentos de acuerdo con lo establecido en el Título III de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y la normativa aplicable en cada caso.
- h) Mantendrán organizados los documentos y aplicarán las técnicas archivísticas necesarias hasta su transferencia al archivo intermedio correspondiente.
- i) Identificarán y valorarán las series documentales.
- j) Elaborarán las propuestas de valoración y de eliminación de documentos.
- k) Aplicarán las resoluciones relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción, de acuerdo con lo que se determine en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y con carácter previo a su transferencia al archivo intermedio correspondiente.
- l) En los archivos centrales, se seguirán las pautas de conservación de los documentos que se establezcan por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

4. Las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de Ley 6/2023, de 30 de marzo, velarán por la adecuada instalación y funcionamiento de sus archivos, así como por la dotación de los medios materiales y personales necesarios.

5. Las instalaciones de los archivos centrales estarán, preferentemente, en el mismo edificio donde se ubique la Secretaría General Técnica de la Consejería o unidad equivalente del resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 59. – *Funciones de los archivos centrales.*

1. Los archivos centrales deberán analizar las necesidades de organización y de gestión de los documentos de cada Consejería o entidad de las señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y deberán elaborar, aplicar y mantener actualizados los diferentes elementos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid que estén dentro de su ámbito de actuación, de acuerdo con la normativa técnica establecida por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y las instrucciones que, a tal efecto, se dicten por parte de cada Secretaría General Técnica o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Los archivos centrales ejercerán las siguientes funciones:

- a) Implantarán el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid previsto en el artículo 48 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en la Consejería o entidad correspondiente, con la colaboración de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) Apoyarán a la Secretaría General Técnica de la Consejería o unidad equivalente del resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en la coordinación e impulso de las competencias atribuidas a la Consejería o entidad correspondiente en materia de implementación de la Administración Electrónica, del Archivo Electrónico Único y, en particular, de la política de gestión de documentos electrónicos de todos sus centros directivos. Todo ello, sin perjuicio de las atribuciones que sobre este particular tienen la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, y la Consejería competente en materia de Administración Electrónica.
- c) Colaborarán en la implementación del Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid en todo aquello que corresponda al ámbito competencial de cada Consejería o entidad de las señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, sin perjuicio de las atribuciones que sobre este particular tiene la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- d) Colaborarán en la definición y actualización permanente de los trámites administrativos de su ámbito organizativo con la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, quien dará traslado a la Subdirección General competente en materia de Administración Electrónica, responsable del Inventario de Procedimientos Administrativos de la Comunidad de Madrid, con la descripción del trámite, la definición de procedimiento administrativo y los datos necesarios para su publicación en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid.
- e) Elaborarán y mantendrán actualizado el cuadro de clasificación de los documentos específicos de la Consejería o entidad correspondiente.

- f) Participarán, aplicarán y propondrán la actualización del cuadro de clasificación establecido por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- g) Elaborarán los instrumentos de información y descripción de los documentos que custodien que permitan su control e identificación mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
- h) Supervisarán las condiciones de conservación de los documentos depositados en el archivo central y en los archivos de gestión de la Consejería o entidad correspondiente.
- i) Gestionarán la consulta y el préstamo de los documentos depositados en el archivo central.
- j) Coordinarán las transferencias documentales que reciban de los archivos de gestión de la Consejería o entidad correspondiente.
- k) Custodiarán y tratarán aquellos otros documentos que puedan ingresar, de forma excepcional, fuera del procedimiento ordinario de las transferencias establecido en los artículos 132 y 133.
- l) Establecerán las instrucciones técnicas a seguir por los archivos de gestión de la Consejería o entidad correspondiente y coordinarán y supervisarán sus actuaciones.
- m) Informarán y asesorarán al personal de la Consejería o entidad correspondiente y a las personas responsables de los archivos de gestión sobre gestión documental y el uso del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
- n) Transferirán los documentos al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en su condición de archivo intermedio del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración o, en su defecto, en el plazo establecido en el artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, una vez agotado su plazo de permanencia en el archivo central.
- ñ) Coordinarán con el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid la consulta y el préstamo de aquellos documentos transferidos a este archivo y solicitados por las unidades gestoras productoras de los mismos.
- o) Elaborarán las propuestas de Estudios de Identificación y Valoración para su posterior presentación a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, y aplicarán las Tablas de Valoración aprobadas por dicha Comisión.
- p) Eliminarán los documentos originales que la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid haya dictaminado que no son de conservación permanente, de conformidad con lo establecido en la correspondiente Tabla de Valoración.
- q) Elaborarán memorias anuales sobre la gestión del servicio y las instalaciones de archivo y remitirán toda la información estadística solicitada por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- r) Colaborarán con el órgano de dirección del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en el desarrollo y aplicación de los recursos de gestión documental informatizados del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

3. En lo referente al tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos, se aplicará lo establecido en la normativa básica estatal y en este Reglamento.

SECCIÓN 3ª. DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LOS CENTROS SANITARIOS Y DE LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

Artículo 60. – *Archivos de los centros sanitarios y de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid.*

1. Los centros sanitarios y los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid tendrán sus propios archivos donde se depositarán y conservarán los documentos que produzcan y reciban.

2. Los archivos de los centros sanitarios y los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid realizarán, en su respectivo ámbito, las mismas funciones que los archivos de gestión y que el archivo central del Servicio Madrileño de Salud o de la Consejería competente en materia de Educación, del cual formen parte respectivamente, bajo la dependencia de las personas responsables de dichos archivos centrales a que se hace referencia en el artículo 57.1 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y de acuerdo con el mismo régimen de funcionamiento.

3. Los documentos declarados de conservación permanente de estos centros se transferirán al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 61. – *Funciones de los archivos de los centros sanitarios y de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid.*

1. Los archivos de los centros sanitarios y los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid deberán analizar las necesidades de organización y de gestión de sus documentos y deben elaborar, aplicar y mantener actualizados los diferentes elementos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid que estén dentro de su ámbito de actuación, de acuerdo con la normativa técnica establecida por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y las instrucciones que, a tal efecto, se dicten por parte de la Secretaría General del Servicio Madrileño de Salud y de la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de Educación, según corresponda.

2. Los archivos de los centros sanitarios y los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid ejercerán las siguientes funciones:

- a) Coordinarán y aplicarán las normas técnicas emanadas desde la Secretaría General del Servicio Madrileño de Salud y desde la Secretaría General Técnica de la Consejería competente en materia de Educación, según corresponda.
- b) Realizarán la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producto del trabajo de sus unidades de gestión mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid, bajo la supervisión del personal técnico responsable del archivo central del Servicio Madrileño de Salud o de la Consejería competente en materia de Educación, según corresponda.
- c) Participarán, aplicarán y propondrán la actualización de su cuadro de clasificación, bajo la supervisión técnica del archivo central del Servicio Madrileño de Salud y de la Consejería competente en materia de Educación, según corresponda.
- d) Controlarán la instalación, consulta y localización de los documentos.
- e) Asegurarán las condiciones de conservación de los documentos depositados en el archivo central de su centro, y en los archivos de gestión.
- f) Realizarán las transferencias de documentos.
- g) Propondrán la valoración de las series y tipologías documentales que producen a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en la correspondiente Tabla de Valoración.
- h) Eliminarán los documentos originales que la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid haya dictaminado que no son de conservación permanente.
- i) Elaborarán memorias anuales sobre la gestión de su archivo y las instalaciones del mismo y remitirán toda la información estadística solicitada por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- j) Colaborarán con el órgano de dirección del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en el desarrollo y aplicación de los recursos de gestión documental informatizados del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

SECCIÓN 4ª. DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS

Artículo 62. – *Naturaleza, creación y organización de los archivos intermedios.*

1. La naturaleza y la definición de los archivos intermedios es la que viene determinada en el artículo 11 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. La creación de los archivos intermedios se realizará mediante Decreto del Consejo de Gobierno a propuesta de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda.

3. Los archivos intermedios se regirán por los siguientes preceptos:

- a) Facilitarán a las unidades productoras el acceso a sus respectivos documentos. Asimismo, atenderán las peticiones formuladas por los juzgados y tribunales.
- b) Facilitarán el acceso público a los documentos que custodien en los términos que establece la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el resto de la legislación vigente.
- c) Identificarán y valorarán las series documentales.
- d) Transferirán los documentos al archivo histórico que corresponda de acuerdo con lo establecido en el apartado 11.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- e) Elaborarán las propuestas de valoración y de eliminación de documentos.
- f) Aplicarán las resoluciones relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción, de acuerdo con lo que se determine en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y con carácter previo a su transferencia al archivo histórico correspondiente.
- g) Implantarán las medidas materiales y tecnológicas que garanticen en todo momento la disponibilidad y la conservación de los documentos.

Artículo 63. – *Funciones de los archivos intermedios.*

1. Los archivos intermedios ejercerán las siguientes funciones:

- a) Conservarán la documentación semiactiva transferida desde los archivos centrales de las Consejerías y de las entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, hasta su eliminación o transferencia para su conservación permanente en los archivos históricos.
- b) Elaborarán los instrumentos de información y descripción de los documentos, que permitan su control e identificación mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) Supervisarán las condiciones de conservación de los documentos depositados en el archivo intermedio.
- d) Gestionarán las consultas de las personas usuarias y los préstamos solicitados por las unidades de gestión productoras de los documentos depositados en el archivo intermedio.
- e) Coordinarán las transferencias documentales que realicen los archivos centrales.
- f) Custodiarán y tratarán aquellos otros documentos que puedan ingresar, de forma excepcional, fuera del procedimiento ordinario de las transferencias establecido en los artículos 132 y 133.

- g) Transferirán los documentos al archivo histórico, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración o, en su defecto, en el plazo establecido en el artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, una vez agotado su plazo de permanencia en el archivo intermedio.
- h) Eliminarán los documentos originales que la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid haya dictaminado que no son de conservación permanente, de conformidad con lo establecido en la correspondiente Tabla de Valoración.
- i) Elaborarán memorias anuales sobre la gestión del servicio y las instalaciones de archivo y remitirán toda la información estadística solicitada por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- j) Participarán, aplicarán y propondrán la actualización del cuadro de clasificación ~~único~~ establecido por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- k) Colaborarán con el órgano de dirección del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en el desarrollo y aplicación de los recursos de gestión documental informatizados del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. En lo referente al tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos, se aplicará lo establecido en la normativa básica estatal y en este Reglamento.

SECCIÓN 5ª. DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

Artículo 64. – *Naturaleza, creación y organización de los archivos históricos.*

1. La naturaleza y la definición de los archivos históricos es la que viene determinada en el artículo 12 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. La creación de los archivos históricos se realizará mediante Decreto del Consejo de Gobierno a propuesta de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda.

3. Los archivos históricos se regirán por los siguientes preceptos:

- a) Facilitarán el acceso público a los documentos que custodien en los términos que establece la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el resto de la legislación vigente.
- b) Garantizarán la adecuada organización y descripción de los documentos.
- c) Garantizarán la adecuada conservación y, en su caso, la restauración de los documentos.
- d) Tratarán los documentos para su gestión cultural y difusión.
- e) Fomentarán la conservación del Patrimonio Documental Madrileño.
- f) Recibirán, mediante cualquiera de los tipos de ingresos previstos en el artículo 50.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.
- g) Impulsarán programas de difusión del Patrimonio Documental Madrileño que custodien.

Artículo 65. – *Funciones de los archivos históricos.*

1. Los archivos históricos ejercerán las siguientes funciones:

- a) Recibirán, organizarán, identificarán, clasificarán, describirán, conservarán, custodiarán y difundirán los documentos declarados de conservación permanente procedentes de los archivos intermedios.
- b) Conservarán permanentemente los documentos de la Administración de la Comunidad de Madrid que así hayan sido declarados transferidos por los archivos intermedios para facilitar su consulta, difusión y estudio. Dado que en el ámbito del Subsistema de Archivos del

Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid ejerce las funciones de archivo intermedio e histórico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69.1, dicho archivo podrá recibir documentos declarados de conservación permanente desde los archivos centrales del Subsistema de Archivos de referencia.

- c) Recibirán, organizarán, identificarán, clasificarán, describirán, conservarán, custodiarán y difundirán los documentos que no sean imprescindibles para la gestión de las Consejerías y resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, que hayan sido suprimidas, independientemente de su antigüedad.
- d) Recibirán en depósito o comodato los documentos de valor cultural pertenecientes a personas físicas o jurídicas distintas a la Comunidad de Madrid, que se estimen de interés, para garantizar su conservación y acceso a la ciudadanía para su consulta e investigación.
- e) Recibirán, organizarán, identificarán, clasificarán, describirán, conservarán, custodiarán y difundirán los documentos de carácter histórico o cultural adquiridos por la Comunidad de Madrid.
- f) Coordinarán las transferencias documentales desde los archivos intermedios, así como desde los archivos centrales para los documentos declarados de conservación permanente en el caso del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los archivos de las Consejerías y resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, les transferirán sus documentos de acuerdo a 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, al plazo establecido en el artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- g) Aplicarán las Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- h) Gestionarán las series y tipologías documentales definidas en el cuadro de clasificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid por los archivos centrales e intermedios que les transfieran documentos.
- i) Participarán, aplicarán y propondrán la actualización del cuadro de clasificación ~~único~~ establecido por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- j) Colaborarán con el órgano de dirección del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en el desarrollo y aplicación de los recursos de gestión documental informatizados del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. En lo referente al tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos, se aplicará lo establecido en la normativa básica estatal y en este Reglamento.

SECCIÓN 6ª. DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO

Artículo 66. – *Servicios Delegados de Archivo: naturaleza y características generales.*

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General que ostente la competencia antes mencionada y en función de sus disponibilidades presupuestarias, podrá establecer, mediante Orden de su persona titular y previo informe de la Consejería competente en materia de Hacienda, en las Consejerías y resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, los Servicios Delegados de Archivo que considere necesarios para el buen funcionamiento del Subsistema de Archivos en tanto no procedan dichos órganos u organismos a la creación y dotación de, al menos, un servicio de archivo central dentro de su estructura orgánica.

2. La Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a propuesta de la Subdirección General competente en dicha materia y sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda, podrá disponer la creación, la supresión o la modificación de los Servicios Delegados de Archivo en función de sus disponibilidades presupuestarias, las necesidades técnicas, los cambios orgánicos y cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

3. Los Servicios Delegados de Archivo, que tendrán el carácter de servicios comunes y que serán apoyados por las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, dependerán orgánica y funcionalmente de la unidad orgánica administrativa competente en materia de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Dirección General competente en dicha materia.

4. Los Servicios Delegados de Archivo serán los órganos de comunicación entre las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y la unidad responsable de la coordinación archivística de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

5. La creación de un servicio de archivo central dentro de la estructura orgánica las Consejerías y resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, supondrá la desaparición automática del respectivo Servicio Delegado de Archivo creado a tal efecto conforme a lo previsto en el apartado 1.

Artículo 67. – *Dirección de los Servicios Delegados de Archivo.*

1. Al frente de los Servicios Delegados de Archivo habrá: un Técnico Superior de Archivos, perteneciente a la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos; o un Técnico de Archivos, perteneciente a la Especialidad de Archivos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas.

Los Técnicos Superiores de Archivos o los Técnicos de Archivos responsables de cada Servicio Delegado de Archivo, así como aquellos otros que puedan ser asignados al mismo, serán designados para el ejercicio de la llevanza y dirección de cada Servicio Delegado de Archivo, conforme a las previsiones del artículo 73.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, de entre el personal funcionario existente en la unidad orgánica administrativa competente en materia de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la Subdirección General competente en Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a propuesta de la persona titular de dicha Subdirección General.

Todo lo establecido anteriormente debe entenderse sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda.

2. En los Servicios Delegados de Archivo, el Técnico Superior de Archivos o el Técnico de Archivos tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones que la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y este Reglamento establecen para los archivos centrales.

Artículo 68. – *Procedimiento para la creación y existencia de los Servicios Delegados de Archivo.*

1. La creación de un Servicio Delegado de Archivos se realizará:

- a) A instancia de cada órgano de la Administración de la Comunidad de Madrid, organismo o empresa vinculada o dependiente. En este caso, se requerirá de solicitud formalizada por parte de la Secretaría General Técnica de cada Consejería o unidades directivas

equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, dirigida a la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- b) Por iniciativa de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. En este caso, se solicitará por escrito el consentimiento de la Secretaría General Técnica de cada Consejería o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo donde se vaya a crear.

2. En todos los casos, la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental solicitará certificación a la Secretaría General Técnica de cada Consejería o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de la inexistencia de puestos de personal funcionario o laboral especializado en archivos en ningún centro directivo o unidad dependiente de dicho órgano, organismo o empresa vinculada como condición previa para la creación del Servicio Delegado de Archivo.

3. La Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a partir de la documentación obtenida a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 y del informe recabado a su unidad orgánica administrativa competente en materia de Inspección de Archivos y Gestión Documental, elevará un informe definitivo en el que se haga constar la justificación de la necesidad o no de crear el Servicio Delegado de Archivo.

4. La creación de plazas de personal funcionario o laboral especializado en archivos en cualquier centro directivo o unidad dependiente de cada Consejería o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, donde exista un Servicio Delegado de Archivo requerirá del visto bueno previo de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda. El incumplimiento de este requisito supondrá la supresión del Servicio Delegado de Archivo.

SECCIÓN 7ª. DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE LA MADRID

Artículo 69. – *Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*

1. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, además de cabecera y centro de referencia del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, cumple las funciones de archivo intermedio e histórico del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid para las Consejerías y resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Está adscrito a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. Sin perjuicio de las prescripciones y funciones establecidas en los artículos 64 y 65 para los archivos históricos, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid recibirá, organizará, identificará, clasificará, describirá, conservará, custodiará y difundirá los documentos relacionados con la extinta Diputación Provincial de Madrid y el resto de instituciones antecesoras previas, así como todos aquellos documentos de conservación permanente que se consideren de interés y las copias que, en cualquier tipo de soporte, obtenga de aquellos documentos de conservación permanente de los que no sea titular la Comunidad de Madrid.

3. Asimismo, recibirá, organizará, conservará, custodiará y difundirá los instrumentos de control, información y descripción de las actuaciones realizadas por las personas físicas o jurídicas beneficiarias con cargo a las subvenciones en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental que convoque la Comunidad de Madrid.

SECCIÓN 8ª. DEL ARCHIVO DE TITULARIDAD ESTATAL

GESTIONADO POR LA COMUNIDAD DE LA MADRID

Artículo 70. – *Archivo de titularidad estatal gestionado por la Comunidad de Madrid.*

1. El archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid⁷ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]** cumple las funciones previstas en la legislación sectorial estatal de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 680/1985, de 19 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de cultura, en su normativa de creación y en el convenio de gestión del mismo firmado a tal efecto.

2. El archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid⁸ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]** está adscrito a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

3. El archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid⁹ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]** desempeña las funciones y custodia los fondos documentales de conformidad con lo establecido en su normativa de creación y en el convenio de gestión del mismo firmado a tal efecto.

CAPÍTULO II

Del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid

SECCIÓN 1ª. DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

Artículo 71. – *Ámbito de aplicación.*

⁷ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

⁸ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

⁹ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

A los efectos de este Reglamento en materia de organización y funcionamiento de los archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid que se relacionan en el artículo 32 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, estos se regirán por las disposiciones establecidas en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, así como, de forma supletoria, por lo determinado en este Capítulo.

Artículo 72. – *Tipología de archivos judiciales.*

1. Los archivos del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid están formados, de conformidad con el artículo 32 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, por:
 - a) Los archivos judiciales de gestión.
 - b) El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
2. El archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid de ámbito provincial¹⁰ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]** ejercerá las funciones encomendadas a los archivos históricos que se encuentran establecidas en el artículo 12 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en los artículos 64 y 65 del presente Reglamento para aquellos documentos judiciales que la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid dictamine que deban ser preservados por causa de su interés histórico – documental.

SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE GESTIÓN

Artículo 73. – *Archivos judiciales de gestión.*

1. En las oficinas judiciales o unidades análogas existirá un archivo judicial de gestión en el que se tratarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre en tramitación y en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.
2. Para rentabilizar al máximo los recursos y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, podrán crearse servicios comunes para atender los archivos judiciales de gestión que compartan una misma sede o para atender archivos judiciales de gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales o de varios juzgados. El desarrollo de los servicios comunes de archivos judiciales de gestión se ajustará a los planes de personal e infraestructuras que se confeccionen para el sostenimiento del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid. Asimismo, los servicios comunes de archivos judiciales de gestión se ubicarán en el seno de las unidades administrativas contempladas en el artículo 439 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
3. Los archivos judiciales de gestión desempeñarán las siguientes funciones:
 - a) Ordenarán, conservarán y custodiarán los documentos judiciales hasta su remisión al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid o su traslado para su conservación, enajenación o recuperación, de conformidad con el dictamen adoptado por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

¹⁰ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

- b) Remitirán al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid la relación de procedimientos o actuaciones judiciales no pendientes de ningún tipo de actuación de los que ya haya transcurrido el plazo de cinco años desde su incoación, así como de aquellos procedimientos con sentencia firme u otra resolución definitiva en los que hubiese transcurrido un año desde su firmeza.
- c) Remitirán a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid la relación de todos aquellos procedimientos en los que ya hubiese terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado la resolución que declare la prescripción o la caducidad.
- d) Confirmarán en el plazo de un mes la prescripción o caducidad de los procedimientos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78.3 b).
- e) Cualquier otra función prevista para los archivos judiciales de gestión en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales o que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 74. – *Funcionamiento de los archivos judiciales de gestión y acceso a los documentos judiciales custodiados.*

1. El funcionamiento de los archivos judiciales de gestión deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) Transcurridos cinco años desde la incoación de los procedimientos o expedientes gubernativos, aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución, podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 78.3. Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el período de permanencia en el archivo judicial de gestión fuera menor.
- b) Los procedimientos con sentencia firme o con cualquier otra resolución que ponga fin a estos podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid transcurrido un año desde la firmeza de la resolución, salvo que deba procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 78.3.
- c) La decisión de remitir los documentos anteriores corresponderá al responsable del archivo judicial de gestión donde se hallasen los documentos judiciales.
- d) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 458.1 y 473.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, corresponderá al Letrado de la Administración de Justicia la ordenación, custodia y conservación de los documentos, así como la superior dirección del archivo judicial de gestión, para lo cual contará con la asistencia y asesoramiento de personal técnico archivero.

2. El acceso a los documentos judiciales custodiados en los archivos judiciales de gestión se atenderá, con carácter general, a lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el resto del ordenamiento jurídico. No obstante lo anterior y teniendo en cuenta las especificidades propias de los documentos judiciales, se tendrán en cuenta las siguientes prescripciones adicionales:

- a) Las personas que hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo y directo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 234 y 235 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, podrán acceder a los documentos conservados en los archivos judiciales de gestión mediante la forma y con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.
- b) Las personas que no hubiesen sido parte en los procesos judiciales o no sean titulares de un interés legítimo y directo, teniendo en cuenta lo dispuestos en los artículos 235 bis y 235

ter de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, podrán acceder a los documentos conservados en los archivos judiciales de gestión mediante la forma y con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial

- c) En el caso de que el Letrado de la Administración de Justicia denegase el acceso a los documentos, el acuerdo denegatorio será revisable por el juez o presidente del órgano judicial al que correspondan los documentos, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 4.3 del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales
- d) Corresponde al Letrado de la Administración de Justicia del juzgado o tribunal respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de estos, en la forma y con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.
- e) El acceso por el propio afectado a sus datos de carácter personal custodiados en un archivo judicial de gestión sólo podrá ser denegado en los supuestos previstos en la legislación vigente. Si el acceso a documentos que contuvieran datos de carácter personal fuese solicitado por quien no hubiera sido parte en el procedimiento, sólo será concedido cuando el procedimiento hubiera concluido y exclusivamente en los supuestos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o cuando el interesado hubiera prestado su consentimiento expreso y por escrito a dicho acceso.

Artículo 75. – *Servicios comunes de archivos judiciales de gestión.*

1. Para rentabilizar al máximo los recursos y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda, podrán crearse servicios comunes para atender los archivos judiciales de gestión que compartan una misma sede, de conformidad con lo previsto en el Título VII del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial. Asimismo, se podrán constituir servicios comunes para atender archivos judiciales de gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales o de varios juzgados.

2. El desarrollo de los servicios comunes de archivos judiciales de gestión se ajustará, sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda, a los planes de personal e infraestructuras que se confeccionen para el sostenimiento del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y en función de las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio.

3. Los servicios comunes de archivos judiciales de gestión se ubicarán en el seno de las unidades administrativas contempladas en el artículo 439 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio.

SECCIÓN 3ª. DEL ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 76. – *Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.*

1. El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid cumple las funciones de archivo central e intermedio del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid

para los tribunales y juzgados a que se hace referencia en el artículo 32.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Depende de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, quien podrá delegar la competencia en la persona titular de la Presidencia de la Audiencia Provincial de Madrid o en la persona titular del Decanato del partido judicial de la ciudad de Madrid.

3. El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid desempeña, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Ordenará, conservará, describirá y custodiará los documentos judiciales que le remitan los archivos judiciales de gestión.
- b) Remitirá a los responsables de los archivos judiciales de gestión una relación de los documentos judiciales de los que ya hubiesen transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad a fin de que, en el plazo de un mes, dichos responsables confirmen el transcurso de los mismos.
- c) Elevará a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, al menos una vez al año, las relaciones de los expedientes judiciales de los que se hubiese confirmado la prescripción o la caducidad, para que ésta decida su posterior destino.
- d) Ejecutará los acuerdos que la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid tome sobre los expedientes judiciales de su competencia, transfiriéndolos, en su caso, al archivo histórico de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid previsto en el artículo 72.2, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.3 f) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, o procediendo a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y, supletoriamente, en los artículos 55 y 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- e) Cualquier otra función prevista para los archivos judiciales de gestión en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales o que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 77. – *Funcionamiento del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid y acceso a los documentos judiciales custodiados.*

1. El funcionamiento del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid deberá atenerse, al menos, a lo siguiente:

- a) En el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se ordenarán los documentos remitidos por los responsables de los archivos judiciales de gestión, de tal modo que se permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquellos hasta que la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid resuelva su posterior destino.
- b) El responsable superior del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid será el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o el Letrado de la Administración de Justicia del órgano en cuyo titular el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid hubiera delegado la competencia sobre el archivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 76.2.
- c) Bajo la dependencia del Letrado de la Administración de Justicia, designado de conformidad con lo dispuesto en la letra b) de este apartado, se encontrará la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, que será el encargado de la ordenación, custodia y conservación de los documentos judiciales custodiados en dicho centro. Dicha persona titular será nombrada conforme a lo previsto en el artículo 57.1 d) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. El acceso a los documentos judiciales custodiados en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se atenderá a las siguientes prescripciones:

- a) Las solicitudes de acceso a los documentos del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid deberán remitirse a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, quien, tomando como referencia las Tablas de Valoración aprobadas por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, cuando estas existan, establecerá las condiciones de consulta, reproducción y difusión que pudiera requerir la persona peticionaria mediante un acuerdo de acceso dirigido a dicha persona y al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
- b) Los documentos conservados en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid estarán en todo momento a disposición del órgano judicial al que pertenezcan.
- c) El órgano judicial de donde proceda el documento, mediante solicitud de su Letrado de la Administración de Justicia, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid que le sea facilitado su original, una copia o certificación expedida por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria.
Si se facilitasen originales de documentos, estos habrán de ser devueltos al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid en cuanto desaparezca la causa que motivó la petición. En todo caso y de forma supletoria, serán de aplicación general las normas previstas en el Capítulo VI del Título IV relativas a los préstamos administrativos.
- d) Las personas que hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo y directo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 234 y 235 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, podrán acceder a los documentos conservados en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, que, de conformidad con lo dispuesto en la letra a) de este apartado, facilitará a las personas interesadas el acceso a los documentos judiciales que se custodien en el Archivo Judicial Territorial de Madrid, en la forma y con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.
En el caso de que el Letrado de la Administración de Justicia denegase el acceso a los documentos, el acuerdo denegatorio será revisable por el juez o presidente del órgano judicial al que correspondan los documentos, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 4.3 del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.
- e) Las personas que no hubiesen sido parte en los procesos judiciales o no sean titulares de un interés legítimo y directo, teniendo en cuenta lo dispuestos en los artículos 235 bis y 235 ter de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, podrán acceder a los documentos conservados en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, que, de conformidad con lo dispuesto en la letra a) de este apartado, facilitará a las personas interesadas el acceso a los documentos judiciales que se custodien en el Archivo Judicial Territorial de Madrid, en la forma y con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, aprobado por Acuerdo de 15 de septiembre de 2005 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial.
- f) Si la solicitud ya viniese autorizada por el órgano judicial al que corresponden los documentos custodiados, el responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se limitará a facilitar la exhibición de que se trate o a la entrega del testimonio o de la certificación autorizada.
- g) En todo caso, el acceso a los documentos judiciales se atenderá, con carácter general, a lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 78. – *Transferencias de los documentos judiciales.*

1. La transferencia de los documentos que se hallen en un archivo judicial de gestión al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se formalizará periódicamente, como mínimo con carácter

anual, en función del volumen de gestión de cada archivo, e irá acompañada necesariamente de una relación de los procedimientos o actuaciones judiciales en los que se integran, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio aprobado por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia, de conformidad con las atribuciones que tiene conferidas como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid por el artículo 32.3 a) de Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Cada Letrado de la Administración de Justicia deberá conservar una copia de la relación, con expresión de la fecha de envío al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid y acreditación de su recepción. La relación comprenderá la totalidad de los procedimientos o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia, como mínimo, a:

- a) El proceso o actuación judicial al que corresponden.
 - b) El orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado.
 - c) La naturaleza del proceso o actuación procesal.
 - d) El número y año del proceso o actuación procesal.
 - e) Las partes intervinientes.
 - f) Una sucinta referencia a su objeto.
 - g) La fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales.
3. La remisión de las relaciones de documentos judiciales se atenderá al siguiente procedimiento:
- a) La persona responsable del archivo judicial de gestión donde radiquen los documentos judiciales remitirá al Secretario de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid una relación de todos aquellos procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad.
 - b) La persona responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad, remitirá al Secretario responsable del archivo judicial de gestión una relación de todos ellos identificados según el proceso o actuación judicial al que corresponden, sujetos intervinientes y domicilio de estos, al objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos, con arreglo a la legislación aplicable.
Una vez comunicada la resolución sobre el transcurso de los plazos legales al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, el Letrado de la Administración de Justicia responsable estará a lo dispuesto en la letra a) de este apartado.
 - c) Las relaciones de documentos a que se refiere este apartado serán remitidas, como mínimo, una vez al año con el fin de que se decida sobre su posterior destino. Dicha relación deberá tener el mismo contenido y cumplir los requisitos contemplados en el apartado 2, a los que se añadirá la expresión del archivo judicial en que se hallasen.

4. La persona responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid tratará los documentos judiciales remitidos para el cumplimiento de lo establecido en la legislación y en este Reglamento, sin que pueda destinar los datos a finalidad distinta. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.3, los datos únicamente podrán ser transmitidos a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid en los supuestos y mediante el procedimiento establecido en el apartado 3 de este artículo o a quienes tuvieran derecho a acceder a ellos de conformidad con lo establecido en los artículos 234 y 235 de la Ley Orgánica 1/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en el artículo 77.2 d) de este Reglamento.

SECCIÓN 4ª. DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 79. – *Archivo histórico de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

El archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid de ámbito provincial¹¹ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**, perteneciente al Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte y del convenio de gestión del mismo, ejercerá las funciones encomendadas a los archivos históricos para aquellos documentos judiciales que la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid dictamine que deban ser preservados por causa de su interés histórico – documental.

CAPÍTULO III

De los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid

Artículo 80. – Archivos de las Entidades Locales.

1. Los archivos de las Entidades Locales madrileñas cumplen las funciones de archivo central, intermedio e histórico de su respectivo Subsistema de Archivos para las entidades señaladas en el artículo 34.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo, desempeñarán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recogerán, organizarán, describirán, conservarán, custodiarán y difundirán los documentos procedentes de los archivos de gestión de las entidades señaladas en el artículo 34.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- b) Facilitarán el acceso a los documentos que custodien en los términos que establece la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el resto de la legislación vigente.

2. Las Entidades Locales madrileñas garantizarán la prestación de los servicios de archivo dentro de su ámbito territorial. Por ello, los archivos de las Entidades Locales madrileñas con más de 5.000 habitantes deberán estar a cargo de personal técnico archivero, de acuerdo con lo prescrito por el artículo 57.1 e) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el resto de la normativa que resulte de aplicación.

3. Las Entidades Locales madrileñas que tengan la consideración de municipios de gran población de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local podrán establecer en sus respectivos Subsistemas de Archivos los Servicios Delegados de Archivo a que se hace referencia en la Sección 6ª del Capítulo I del Título II, adaptándolos a sus necesidades y organización internas.

4. Las Entidades Locales madrileñas podrán recibir asistencia técnica y, en su caso, apoyo de la Comunidad de Madrid mediante convenios u otras formas de colaboración que puedan articularse entre las distintas Administraciones. El mencionado apoyo en ningún caso financiará gastos de personal ni gastos corrientes en bienes y servicios en materia de archivos de las citadas Entidades Locales.

En el resto de los casos, el apoyo que preste la Comunidad de Madrid estará supeditado a las disponibilidades presupuestarias consignadas en las Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid de conformidad con los escenarios plurianuales elaborados por la Consejería competente en materia de Presupuestos

Artículo 81. – Servicios mancomunados de archivo de las Entidades Locales.

¹¹ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

1. Las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid podrán mancomunarse para la prestación de los siguientes servicios de archivo:
 - a) La contratación de personal archivero para el servicio a todas las Entidades Locales integrantes de la Mancomunidad.
 - b) La concentración en un solo edificio de todos los documentos generados por las Entidades Locales integrantes de la Mancomunidad.
2. El objetivo principal de los servicios mancomunados de archivo será garantizar la asistencia continuada a los archivos de aquellas Entidades Locales que, según lo dispuesto en el artículo 80.2, no estén obligadas a tener personal técnico archivero.
3. Los servicios mancomunados de archivo podrán desempeñar, también, las siguientes funciones:
 - a) La recuperación o reproducción de documentos relativos a las correspondientes Entidades Locales conservados en otros archivos.
 - b) La conservación de fondos y colecciones documentales del ámbito territorial de la Mancomunidad, o cualquier otra función de interés para la conservación del Patrimonio Documental Madrileño de su ámbito local.
 - c) La gestión de los documentos generados por la Mancomunidad de Municipios.

Artículo 82. – *Custodia y tratamiento de fondos documentales de instituciones privadas.*

1. Los de las Entidades Locales madrileñas que cumplan con las obligaciones expresadas en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en este Reglamento podrán también custodiar, tratar y servir a instancia de la Comunidad de Madrid, de la propia Entidad Local o de la institución interesada, otros fondos de archivo de instituciones privadas enclavadas en su territorio y de interés para el municipio.
2. Para proceder a la custodia y tratamiento de dichos fondos de archivo, se requerirá la autorización expresa de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

CAPÍTULO IV

Del funcionamiento de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid

Artículo 83. – *Normativa básica de funcionamiento de los archivos integrados en la Red.*

1. Los archivos integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid se regirán por las disposiciones establecidas en este Reglamento y en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a excepción del Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid en el caso de que este se integre en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en el artículo 39.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. No obstante lo anterior, los archivos integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid que cuenten con reglamentos o normas internas de funcionamiento deberán someter dichas normas a la aprobación de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 39.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 84. – *Procedimiento para la adhesión a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid de los archivos que no se integran en la misma de forma automática.*

1. Las personas titulares de los archivos públicos o privados podrán solicitar a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio

Documental su integración en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento establecido en este artículo.

2. Las solicitudes de integración en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid se dirigirán a la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, y deberán atenerse en cuanto a su contenido a lo preceptuado en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) La documentación acreditativa de la titularidad de los documentos, fondos y/o colecciones documentales o, en su defecto, la aportación de cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.
- b) La documentación acreditativa del título en virtud del cual se posee o se usa el edificio donde se encuentran los documentos, fondos y/o colecciones documentales.
- c) Una memoria técnica sobre las condiciones y el estado de conservación de las instalaciones donde se encuentre el archivo.
- d) Una memoria, elaborada por el archivero o el responsable de los documentos, que deberá contener:
 - 1º. La relación de los documentos, fondos y/o colecciones documentales, con expresión de: su estado de conservación y de descripción, su volumen aproximado y sus fechas extremas.
 - 2º. Los medios personales de los que disponga el archivo.
 - 3º. Los servicios que presta el archivo en el momento de la solicitud.
 - 4º. El presupuesto anual de funcionamiento del archivo, con indicación de las ayudas recibidas o que, en su caso, hubieran sido solicitadas. En el caso de archivos, cuyo titular sea una persona jurídica, que no cuenten con presupuesto anual de funcionamiento, se hará constar, siempre que sea posible, la partida presupuestaria destinada al archivo por la persona jurídica titular del mismo.

3. El órgano competente para la tramitación del procedimiento es la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. La tramitación del procedimiento deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) Recibida la solicitud en la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, se comprobará que esta se acompaña de la documentación señalada en el apartado 2. Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) La Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) A efectos de la estimación o desestimación de la solicitud de integración en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid, la propuesta de resolución que emitirá la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental valorará los siguientes aspectos:
 - 1º. La adecuación de las dependencias que albergan el archivo objeto de la integración a las normas de carácter técnico – archivístico sobre edificios, instalaciones, locales y equipamiento que dicte la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental o, en su defecto, a la visita que puedan cursar el personal técnico de la Subdirección General

competente en dicha materia. De modo general, se valorará que el archivo disponga de las instalaciones adecuadas para garantizar la preservación de los fondos documentales, así como de unas instalaciones y un horario que permitan el acceso y servicio al público de los mismos.

- 2º. La adecuación del personal al servicio del archivo a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el artículo 220 de este Reglamento.
- 3º. La contribución al acrecentamiento y enriquecimiento del Patrimonio Documental Madrileño, así como la singularidad de los documentos, fondos y/o colecciones constitutivos del archivo objeto de la integración.
- 4º. El tratamiento archivístico aplicado a los fondos y/o colecciones custodiados en el archivo en cuestión: existencia de trabajos de organización y descripción, así como de los instrumentos resultantes de dichos trabajos.
- 5º. La idoneidad de los servicios que presta el archivo, especialmente: la existencia de un horario de apertura al público que facilite la consulta de los fondos y/o colecciones y el servicio a la comunidad investigadora y a los ciudadanos en general.

El incumplimiento de esos criterios de valoración, ya sea acumulativa o aisladamente, determinará la no integración o adhesión a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.

4. El órgano competente para emitir la resolución es la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. El procedimiento de resolución deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) El plazo máximo para dictar la resolución expresa de integración o adhesión a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid o la denegación de la misma, así como para notificarla al interesado, será de seis meses, contados a partir de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Transcurrido el citado plazo sin que se hubiera dictado y notificado la resolución, la solicitud se entenderá desestimada.
- b) La resolución se notificará de forma individual al interesado conforme a la legislación vigente y pondrá fin a la vía administrativa.
- c) Contra la resolución podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en el plazo de un mes, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o directamente recurso contencioso – administrativo en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.
- d) La resolución por la que se acuerde la integración o adhesión a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid se publicará, mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

Artículo 85. – Obligaciones de las personas titulares y colaboración de la Comunidad de Madrid.

1. Las personas titulares de los archivos integrados o adheridos a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid están obligados a:

- b) Conservar, organizar y poner en servicio los documentos, fondos y/o colecciones que custodian.
- c) Tener personal especializado suficiente según lo establecido en el artículo 57 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el artículo 220 de este Reglamento.

- d) Contar con instalaciones adecuadas para custodiar, conservar y gestionar todos los documentos, fondos y/o colecciones documentales en sus archivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el artículo 227 de este Reglamento.
- e) Contar con instalaciones propias y suficientes para custodiar y conservar la totalidad de sus fondos y/o colecciones documentales.

2. La Comunidad de Madrid se compromete en el ejercicio de sus competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental a acordar con las personas titulares de los archivos integrados o adheridos a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid la mejora y promoción de dichos centros arbitrando las soluciones que, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, pueda ofrecerles, de acuerdo con lo determinado en el artículo 39.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. La Comunidad de Madrid, a través de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, efectuará visitas periódicas de inspección, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y según el procedimiento establecido en el Capítulo I del Título V de este Reglamento, a los archivos integrados o adheridos a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid para comprobar que mantienen las condiciones bajo las cuales se efectuó la integración o adhesión a la misma.

TÍTULO III

De la gestión documental y sus procedimientos comunes en los archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I

De los documentos y expedientes electrónicos

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 86. – *Normas básicas para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.*

1. Las disposiciones de este Reglamento relativas a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño serán de aplicación también a los documentos y expedientes electrónicos.

2. Los documentos electrónicos nacidos como tales, así como aquellos que hayan sido generados a partir de un original en otro soporte, formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño en los términos establecidos en el artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo, su regulación se ajustará, aparte de a lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el presente Reglamento de forma supletoria, a lo establecido en: la Ley 39/2015, de 1 de octubre; el 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; el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad; el Libro Primero y demás disposiciones concordantes en la materia del Real Decreto – ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo; y demás normativa de desarrollo.

3. La gestión de los documentos y expedientes electrónicos deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) Serán objeto de gestión y conservación los documentos y la totalidad de sus metadatos, así como las firmas electrónicas y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior.
- b) Los documentos correspondientes a procedimientos desarrollados por el Consejo de Gobierno, la Administración de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión sin personalidad jurídica, Empresas Públicas y Entes Públicos se gestionarán en una plataforma de tramitación electrónica.
- c) Con el objeto de garantizar los derechos de los ciudadanos y preservar el Patrimonio Documental Madrileño se promoverán actuaciones para la gestión, la custodia, la conservación y el control de acceso a los documentos electrónicos que garanticen de forma permanente, o, en su caso, hasta el momento de su eliminación, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos creados o recibidos por este medio.
- d) Se creará una única plataforma de custodia o repositorio electrónico destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- e) La transferencia de la responsabilidad de la custodia de los documentos y expedientes electrónicos entre los diferentes archivos no implicará necesariamente una transferencia física, pero sí, en todo caso, la transferencia de la responsabilidad de su custodia.

4. La gestión de los documentos y expedientes judiciales electrónicos se atenderá a lo dispuesto en el Libro Primero y demás disposiciones concordantes en la materia del Real Decreto – ley 6/2023, de 19 de diciembre, y su normativa de desarrollo. De forma supletoria, le será de aplicación lo establecido en el Capítulo I del Título III de este Reglamento para los documentos y expedientes electrónicos.

5. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental adoptará las decisiones organizativas y medidas técnicas

necesarias para garantizar la gestión, la recuperación y la conservación de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las que estarán:

- a) La identificación clara y precisa de cada uno de los documentos mediante un código unívoco que permita su identificación y gestión en un entorno de tramitación electrónica, de intercambio interadministrativo y de interrelación con los ciudadanos.
- b) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios asociados al documento electrónico.
- c) La inclusión, en el caso de los expedientes electrónicos, de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del mismo y permita su gestión y recuperación.
- d) La recuperación completa e inmediata de los documentos que permita visualizarlos de modo que sean legibles e identificables.
- e) La adopción de medidas para garantizar la conservación e identificación de los órganos que ejercen la competencia sobre el documento o expediente para que el ciudadano de hoy y del futuro pueda comprender el contexto en el que se creó.
- f) El mantenimiento del valor probatorio de los documentos y expedientes como testimonio de las actividades y procedimientos.
- g) La transferencia de la responsabilidad sobre los expedientes electrónicos en todas las fases de archivo, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de manera que se pueda asegurar su conservación y accesibilidad a corto, medio y largo plazo.
- h) La emulación, migración y conversión de los formatos.

Artículo 87. – *Formatos.*

1. Los formatos y soportes de los documentos y expedientes electrónicos deberán atenerse, al menos, a lo siguiente:

- a) Con el fin de garantizar su preservación, el documento electrónico se conservará en un estándar abierto, siempre que ello sea posible, que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan. En todo caso, el formato del documento electrónico se ajustará a lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- b) La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.
- c) Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.
- d) Los expedientes y documentos electrónicos se almacenarán en los repositorios o unidades de almacenamiento corporativo controlado que se establezcan por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2. Las series documentales de expedientes que se generen en soporte papel se conservarán en papel, si bien podrán ser sometidas a procesos de digitalización garantizada conforme a lo previsto en los artículos 94, 108 y 127.

3. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, determinará cómo y cuándo se han de sustituir los soportes y formatos originales para mantener las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos.

Artículo 88. – *Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en la gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos.*

La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en colaboración con la Consejería competente en materia de Administración Electrónica y con el soporte técnico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, promoverá el conocimiento de las tecnologías de la información y de la comunicación para el tratamiento archivístico de los documentos de su competencia y, en concreto, todo lo relativo a las funciones de conservación, acceso y difusión que tiene encomendadas mediante:

- a) La utilización de sistemas de tramitación electrónica, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, y el resto de normativa básica de desarrollo.
- b) El establecimiento de formatos de intercambio de documentos o expedientes electrónicos y la definición de unos metadatos y clasificaciones comunes que permitan la reutilización y el intercambio de información entre los distintos órganos de la Administración.
- c) La aplicación de los principios básicos y los requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información, con el fin de asegurar el acceso y la integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.
- d) La promoción de Sistemas Integrales de Gestión de Documentos y Archivos y su implementación en plataformas informáticas compartidas, con procedimientos de actualización en línea y accesibles por Internet.
- e) La promoción de los servicios telemáticos que permitan recoger, gestionar y dar respuesta al conjunto de solicitudes que realicen los ciudadanos sobre acceso, localización, reproducción, u otras cuestiones relacionadas con los documentos o los servicios que prestan los archivos.

SECCIÓN 2ª. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 89. – *Documentos electrónicos.*

1. Los documentos electrónicos, definidos de conformidad con lo establecido en el artículo 3.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, contienen información estructurada en cualquier formato, creada, recibida y mantenida como evidencia del cumplimiento de obligaciones legales o como soporte de las actividades de gestión.

2. Los documentos electrónicos deben incorporar una o varias firmas electrónicas en garantía de su identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, así como incorporar la referencia temporal correspondiente.

3. Los componentes del documento electrónico son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) Firma electrónica.
- c) Metadatos asociados que describen el documento y todas sus partes constituyentes.

Artículo 90. – *Metadatos de los documentos electrónicos.*

1. Los metadatos tienen como finalidad garantizar la autenticidad, disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad del propio documento.

2. Los documentos electrónicos tendrán asociados unos metadatos mínimos obligatorios que permitan su contextualización en el marco del órgano público, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, así como metadatos sobre la información relativa a la firma del documento y la referencia temporal de los mismos que se especifican en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Además, se podrán asociar los metadatos complementarios que sean necesarios a juicio del órgano

actuante, según las necesidades específicas de descripción existentes, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o generados por las Administraciones Públicas se adecuará, al menos, a lo siguiente:

- a) Será realizada por el órgano que se determine y de acuerdo al procedimiento dispuesto por las normas establecidas por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en colaboración con la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Administración Electrónica y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid. Ello sin perjuicio de que se arbitren mecanismos para promover que la asociación sea automática.
- b) La aplicación de los metadatos tanto de los documentos como de los expedientes se realizará en las distintas etapas de su ciclo de vida.
- c) Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico en cualquiera de las fases de su ciclo de vida, podrán ser modificados cuando existan errores u omisiones en los metadatos iniciales o cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

4. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en colaboración con la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Administración Electrónica y con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, elaborará un esquema de metadatos que se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa de desarrollo.

Artículo 91. – *Referencia temporal de los documentos electrónicos.*

1. Los documentos electrónicos incluirán una referencia temporal que podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Marca de tiempo, es decir, la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- b) Sello de tiempo, es decir, la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

2. La referencia temporal de los documentos electrónicos se hará bajo la modalidad de marca de tiempo o de sello de tiempo, según se determine en la norma reguladora del procedimiento y de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

Artículo 92. – *Procedencia de los documentos electrónicos.*

1. Los documentos electrónicos, según su procedencia, pueden ser:

- a) Externos a las Administraciones Públicas, a través de su registro electrónico.
- b) Resultantes de un proceso de digitalización.
- c) Generados por las propias Administraciones Públicas a través de las aplicaciones corporativas de gestión o cualesquiera otras que se pongan a disposición de los órganos gestores para generar documentos electrónicos que cumplan las exigencias de la normativa básica estatal, así como de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Recibidos por intercambio de datos y documentos entre Administraciones Públicas.
- e) Resultantes de un proceso de captura de datos

2. Cualquiera que sea el medio de entrada, deberán ajustarse a los requerimientos del sistema de gestión documental.

Artículo 93. – *Ciclo de vida de los documentos electrónicos.*

1. Se considera ciclo de vida de los documentos electrónicos al conjunto de etapas o períodos por los que atraviesa un documento desde su identificación en el sistema de gestión documental hasta su selección para su conservación permanente o su eliminación.
2. Los plazos de permanencia en cada etapa del ciclo de vida quedarán establecidos en la Tabla de Valoración, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo III del Título VI.
3. Cada Administración Pública madrileña definirá un Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos que garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 94. – *Digitalización garantizada de documentos.*

1. La digitalización garantizada se podrá aplicar tanto a los documentos emitidos por la Administración de la Comunidad de Madrid, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, las Entidades Locales madrileñas y las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid en su actuación administrativa como a los aportados por los ciudadanos en sus relaciones con los mismos y deberá garantizar su autenticidad, integridad y conservación. La digitalización garantizada de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad, a sus normas técnicas de desarrollo y a las normas específicas que puedan aprobarse.
2. Las copias de documentos de titularidad pública deberán tener necesariamente el carácter de copia auténtica de acuerdo con la normativa básica estatal y lo dispuesto en este Reglamento.
3. La Administración de la Comunidad de Madrid promoverá la digitalización garantizada de los documentos en el momento de ser aportados por los ciudadanos. Respecto de los documentos que ya estén en cualquiera de las fases de archivo, se procederá preferentemente a la digitalización garantizada de los que hayan sido valorados como de conservación permanente en la correspondiente Tabla de Valoración, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo III del Título VI. Además, en el proceso de digitalización garantizada se dará prioridad a las series documentales de mayor consulta y las que contengan información relevante para la Administración y para el ejercicio de derechos de los ciudadanos.
4. Los documentos y expedientes tramitados y resueltos antes de la entrada en vigor de este Reglamento y depositados en los archivos públicos podrán ser digitalizados, garantizando la autenticidad, integridad y conservación de la copia electrónica, e incorporados al Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 95. – *Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid.*

1. El Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid es el repositorio que contiene, de forma actualizada y ordenada, todos los datos y documentos de los ciudadanos que están en poder de la Comunidad de Madrid. Asimismo, este instrumento estará coordinado con los catálogos de datos de las infraestructuras de datos espaciales del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid reguladas por la Ley 14/2010, de 5 de julio, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica en España.
2. Los ciudadanos pueden acceder a este mediante el uso de los sistemas de firma electrónica admitidos a través de las correspondientes sedes electrónicas.
3. Conforme con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los procedimientos en los que se requiera la aportación de documentos a los ciudadanos deberán posibilitar tanto que estos consientan expresamente como que y, en su caso, se opongan a que el órgano competente tenga acceso al Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid. No obstante, se presumirá que ese acceso se autoriza por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa.

4. En el caso de que el órgano competente verifique la ausencia de datos o de los documentos autorizados, o que estos no estén vigentes o existieran dudas acerca de su autenticidad o vigencia, requerirá a la persona interesada su aportación, en los términos que en cada caso dispongan las disposiciones reguladoras de los procedimientos administrativos.

Artículo 96. – *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

1. Con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos.

2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

SECCIÓN 3ª. DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Artículo 97. – *Expedientes y agrupaciones documentales electrónicas.*

1. Todos los documentos electrónicos, salvo en los casos en que procedimentalmente no proceda, deben estar agrupados en expedientes, pudiendo un mismo documento formar parte de distintos expedientes.

2. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. En este caso, el foliado del expediente electrónico se llevará a cabo mediante un índice electrónico firmado o sellado electrónicamente por el órgano actuante de acuerdo con los sistemas previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

3. Las agrupaciones documentales son el conjunto de documentos electrónicos que no forman parte de un procedimiento administrativo, pero suponen una recopilación de datos personales o datos con mero valor informativo o similares y constituyen evidencia de la actuación administrativa en garantía de los derechos de los ciudadanos y del conocimiento de la actividad administrativa en general. En estos casos, el expediente se conformará mediante la agrupación de los documentos en carpetas mediante un nexo común sin que sea necesario que estén sujetos a los requisitos de foliado previstos en la normativa básica estatal.

4. El expediente electrónico deberá ajustarse, al menos, a las siguientes directrices:

- a) Contará con un identificador único con independencia de las aplicaciones que los generen. Dicho identificador estará formado y normalizado de acuerdo con las instrucciones que la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en colaboración con la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Administración Electrónica y con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, establezca.
- b) Deberá contar con sus propios metadatos relacionados con los de los documentos que lo integran, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- c) Todos los formatos, tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos, deberán ser de larga duración para garantizar su conservación y seguridad, de acuerdo con lo que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

- d) En el caso de que en el procedimiento administrativo electrónico sea necesario incorporar documentos convencionales en papel, se deberá garantizar la integridad de la relación entre los documentos electrónicos y los documentos convencionales que conforman el expediente. Asimismo, cuando proceda, se deberá realizar la conversión o copiado auténtico de los documentos convencionales en papel conforme a las normas técnicas de interoperabilidad, independientemente del tratamiento particularizado que exija cada uno de ellos por la condición de su forma y soporte.
 - e) La remisión y puesta a disposición de los expedientes electrónicos entre Administraciones Públicas se realizará ajustándose al Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. La remisión física de expedientes, como préstamo administrativo o por requerimiento judicial, podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición por medio de las tecnologías de la comunicación de la copia electrónica auténtica.

Artículo 98. – *Cierre del expediente electrónico.*

1. El expediente electrónico se considerará cerrado a partir de la fecha de su resolución, incluida la notificación de esta, si procede, o forma de terminación definitiva en vía administrativa con la eficacia que prevea la normativa vigente.
2. Cerrado el expediente por el órgano competente para su tramitación, debe mantenerse la integridad del mismo y de los documentos que forman parte del mismo sin que sea posible la incorporación de nuevos documentos ni su modificación sin generar otras versiones o expedientes relacionados. Asimismo, deberá dejarse constancia de cualquier actuación que se realice sobre el expediente.
3. El cierre es un acto administrativo posterior y diferente a la resolución del correspondiente procedimiento o actuación administrativa y debe configurarse como una actuación expresa que identifique claramente los documentos que lo componen,
4. El Inventario de Procedimientos Administrativos de cada Administración Pública madrileña es el instrumento para determinar la relación de documentos básicos que deben formar parte de cada expediente que genere un procedimiento administrativo respecto de esa Administración y su sector público.

Artículo 99. – *Expedientes mixtos o híbridos según su soporte.*

1. Los expedientes que genere cada Administración Pública madrileña y su sector público tenderán a ser íntegramente electrónicos. Para ello, cada Administración promoverá de manera controlada la sustitución de los documentos convencionales por documentos electrónicos que cumplan todos los requisitos legales evitando duplicidades.
2. A efectos de conservación, se mantendrá el principio de unidad del expediente original, de manera que en el supuesto de expedientes valorados como de conservación permanente que se hayan formado de manera mixta o híbrida se deberá determinar el soporte más adecuado para conservarlos por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para el ámbito de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.
3. En el caso de los restantes Subsistemas de Archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, la determinación del soporte más adecuado será realizada por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos.

SECCIÓN 4ª. DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 100. – *Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.*

1. El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.3 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, es el repositorio encargado de almacenar los documentos y expedientes electrónicos generados o reunidos por la Administración de la Comunidad de Madrid y su sector público institucional que se encuentren en cualquier fase de archivo, de acuerdo con el cuadro de clasificación, el método de descripción, las Tablas de Valoración y las exigencias legales de interoperabilidad.

2. El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos.

3. La administración, coordinación, gestión y establecimiento de los requisitos funcionales y medidas organizativas del Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental con el soporte técnico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y la colaboración de las diferentes clases de archivos públicos previstos en el artículo 8.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, cuyos documentos y expedientes electrónicos queden integrados en el mismo.

Artículo 101. – Seguridad.

1. El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid deberá contar con medidas de seguridad que garanticen:

- a) La integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la disponibilidad, la trazabilidad, la calidad, la protección, la recuperación y la conservación física y lógica de los documentos y datos almacenados y de sus soportes y medios, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se almacenen los documentos.
- b) La identificación de personas usuarias, el control de accesos y el cumplimiento de las garantías previstas en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

2. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos objeto de archivo, la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid realizará las operaciones de migración y conversión de documentos electrónicos que sean necesarias según las normas de copiado recogidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Artículo 102. – Eliminación de documentos y expedientes electrónicos en el Repositorio.

La eliminación de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en el Repositorio se realizará conforme a lo establecido en su correspondiente Tabla de Valoración, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo III del Título VI.

SECCIÓN 5ª. DEL INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 103. – Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.

Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid

VERSIÓN: 2.1

FECHA: 25/09/2024

1. El Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, es el instrumento necesario para el seguimiento y control de la producción y custodia de los documentos y expedientes electrónicos de la Comunidad de Madrid, así como de las obligaciones y responsabilidades que conlleva.

2. La administración, coordinación, gestión y establecimiento de los requisitos funcionales y medidas organizativas del Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental con el soporte técnico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 104. – *Información y datos que conforman el Inventario.*

1. La estructura de la información recogida en el Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid para cada sistema de gestión y tramitación será, como mínimo, la siguiente:

- a) El código de identificación.
- b) La denominación o nombre.
- c) El formato y versión.
- d) La unidad organizativa responsable funcionalmente del mismo.
- e) Las unidades gestoras que lo utilizan.
- f) La fecha de creación.
- g) La fecha de extinción.
- h) Las fechas de modificación.
- i) La denominación y el código de identificación del sistema antecedente.
- j) La denominación y el código de identificación del sistema sustituto.
- k) La relación de sistemas relacionados.
- l) El estado activo o inactivo del sistema.
- m) Los procedimientos sustentados.
- n) El tipo de procedimientos sustentados.
- ñ) El nivel de seguridad.
- o) El tipo y condiciones de acceso.
- p) El ámbito competencial o material.
- q) La categoría funcional o función.
- r) La disponibilidad o no de registros de control y auditoría.
- s) La recogida o no de la trazabilidad de las acciones ejecutadas sobre el sistema.

2. La estructura mínima recogida en el apartado anterior podrá ser modificada mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Artículo 105. – *Condiciones y procedimiento de inclusión de la información en el Inventario.*

1. En el ámbito de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, la información relativa a cada sistema de gestión y tramitación que deba figurar en el Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid será aportada, de oficio, por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

En el caso de las entidades del sector público institucional de la Comunidad de Madrid a las que no preste servicio la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, serán dichas entidades las que aportarán la información a que se hace referencia en este apartado.

2. Los órganos de dirección y coordinación del resto de Archivos y Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán integrar la información relativa a sus sistemas de gestión y tramitación en el Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid previa solicitud a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Una vez aprobada la solicitud, su información será aportada al Inventario por dichos órganos de dirección y coordinación.

SECCIÓN 6ª. DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

Artículo 106. – *Expedición de copias electrónicas auténticas: competencia y contenido.*

1. La competencia para la expedición de copias electrónicas auténticas corresponderá a los órganos que se determinen por cada Administración Pública madrileña. En el caso de la Administración de la Comunidad de Madrid, se estará a lo dispuesto en el Decreto 40/1993, de 4 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se determinan los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid con competencias para autenticar documentos.

2. La copia electrónica auténtica se expedirá a partir de documentos originales o de otras copias auténticas.

3. La copia electrónica auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos o electrónicos. En ambos casos, figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano u organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

4. Podrá emitirse copia electrónica parcial auténtica en la que su contenido, cuando existan motivos de confidencialidad, represente sólo parcialmente el contenido del documento de origen.

Artículo 107. – *Copias electrónicas auténticas.*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en los artículos 26 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias electrónicas auténticas se atenderán, como mínimo, a las siguientes prescripciones:
- a) Las copias electrónicas auténticas con cambio de formato se obtendrán de la aplicación de una conversión entre documentos electrónicos que se realizará según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.
 - b) Las copias electrónicas auténticas serán nuevos documentos electrónicos que incluirán el contenido del documento sobre el que se expiden.
 - c) La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en los metadatos del documento electrónico que es copia.
 - d) Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante los sistemas de firma existentes, según lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

Artículo 108. – *Copia electrónica auténtica de documentos en soporte no electrónico.*

1. Las copias electrónicas de documentos, en soporte papel o en otro soporte no electrónico, se obtendrán de la digitalización del documento original.

2. Además de los órganos señalados en el artículo 106.1, podrán realizar copias electrónicas auténticas las oficinas de registro respecto de los documentos que les sean presentados para su asiento registral, devolviendo los originales a quienes los presentaron.

3. La copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización garantizada, que incluya la firma electrónica reconocida del personal funcionario que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de los documentos.

4. De todos los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen la autenticidad, integridad y conservación del documento electrónico resultante, se podrá proceder a su destrucción en los términos y con las condiciones que se establecen en este Reglamento para los procedimientos de valoración y eliminación de documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.

Artículo 109. – *Copia auténtica en papel de documentos de titularidad pública electrónicos.*

1. La obtención de copias auténticas en soporte papel de documentos de titularidad pública electrónicos se regirá por lo dispuesto en el artículo 27.3 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. En el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, las personas interesadas en obtener estas copias podrán acudir al Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid previsto en el artículo 96 o a las Oficinas de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid y órganos ante quienes se presentó la documentación, previa acreditación de la condición de interesado.

Artículo 110. – *Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel.*

1. La copia electrónica auténtica se realizará a través de un procedimiento de digitalización garantizada, que incluya la firma electrónica reconocida del personal funcionario que haya realizado la copia y que garantice la fidelidad y la integridad de la misma. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de los documentos.

2. En el caso de los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen la fidelidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos correspondientes, se podrá proceder a su eliminación en los términos y con las condiciones que se establecen en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el presente Reglamento.

3. La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad, a sus normas técnicas de desarrollo y a las normas específicas que puedan aprobarse.

CAPÍTULO II

De la gestión del acceso y la consulta de los documentos

SECCIÓN 1ª. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 111. – *Ámbito de aplicación, principios generales y régimen jurídico.*

1. El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. El régimen de acceso a los documentos de titularidad pública se establecerá en el proceso de identificación y valoración documental y quedará reflejado en la correspondiente Tabla de Valoración.

3. El acceso a los documentos custodiados por los archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño será gratuito siempre que se cumpla lo previsto en el artículo 66.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo,

la Administración de la Comunidad de Madrid, las Entidades Locales madrileñas y las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid garantizarán el acceso libre y gratuito de los ciudadanos a los centros de archivo.

4. Las posibles restricciones al libre acceso a los documentos quedarán sujetas a lo determinado por el artículo 64 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 112. – *Procedimiento para el acceso a los documentos que contengan información con datos de carácter personal o cuyo acceso esté restringido en virtud de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*

1. A los documentos excluidos de la consulta pública por contener información que afecte a la seguridad, al honor o a la intimidad de las personas, por contener datos de carácter personal o cuyo acceso esté restringido en virtud de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de conformidad con las previsiones del artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, se podrá acceder mediante autorización de consulta o a partir de copias anonimizadas.

2. El procedimiento para el acceso a los documentos cuya consulta esté restringida por contener información afectada por alguno de los supuestos previsto en el apartado 1 se regulará de la siguiente manera:

- a) Quienes pretendan acceder a los documentos presentarán solicitud, que podrá estar motivada, ante el archivo en el que se custodien aquellos, especificando los documentos que quieren consultar, su tipología, su volumen, sus fechas y cuantos otros datos consideren oportunos. No obstante lo anterior, la solicitud deberá atenerse, como mínimo, a lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.
- b) Cuando se requiera el consentimiento expreso de la persona afectada o de las personas afectadas, el mismo se concretará en un escrito que podrá acompañar a la solicitud.
- c) La solicitud de acceso se dirigirá a la persona titular de la Dirección del archivo o a la persona responsable de los documentos.
- d) La persona titular de la Dirección del archivo o la persona responsable de los documentos remitirá la solicitud, acompañada de su informe, al órgano productor de los documentos o al que se le hubiera asignado la competencia de aquél, quien, tras valorar la solicitud y el informe remitidos, elevará el expediente al centro directivo, órgano u organismo al que esté adscrito el archivo para su resolución.

3. En los casos en que se produzca la autorización expresa de acceso a documentos a que se refiere el apartado anterior por parte del centro directivo, órgano u organismo al que esté adscrito el archivo, se adoptarán las siguientes medidas para la consulta:

- a) El personal técnico archivero o el personal responsable de los documentos sólo pondrá a disposición del solicitante los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.
- b) En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.
- c) Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al peticionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.

4. El plazo para resolver las solicitudes de acceso a los documentos contempladas en este artículo, así como el sentido del silencio, será el establecido en el artículo 42 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.

Artículo 113. – *Procedimiento para informar sobre el acceso a los documentos de titularidad pública excluidos de la consulta.*

1. Los documentos de titularidad pública excluidos de la consulta con carácter general podrán, no obstante, ser consultados si lo autoriza el organismo competente.
2. El archivo o de la persona responsable de los documentos remitirá el organismo competente a que se hace referencia en el apartado anterior un oficio remitiendo copia de los documentos del expediente correspondiente, así como un informe justificativo de la autorización excepcional de consulta pública que se propone, con indicación de los intereses legítimos o histórico – científicos que avalan dicha autorización.
3. El informe justificativo a que se hace referencia en el apartado anterior se debe emitir y notificar en el plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la entrada de la solicitud de acceso a los documentos a través del correspondiente registro general.
4. El plazo para resolver las solicitudes de acceso a los documentos contempladas en este artículo, así como el sentido del silencio, será el establecido en el artículo 42 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.

Artículo 114. – *Formalización del acceso a los documentos.*

1. El acceso a los documentos custodiados en los archivos públicos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá realizarse de las siguientes maneras:
 - a) De forma presencial, acudiendo al archivo que custodia los documentos. En este caso, los documentos serán servidos, siempre y cuando no exista ninguna limitación por lo que respecta a su acceso según la legislación vigente o su estado de conservación lo impida. No obstante lo anterior, en todos los archivos existirá un modelo normalizado de solicitud a disposición de las personas interesadas para aquellos casos en que pueda existir alguna limitación en materia de acceso.
 - b) De forma no presencial, mediante presentación por medios electrónicos, en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigiéndose a la persona responsable del archivo que los custodia. Para aquellos sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, también, podrá realizarse por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
2. La información necesaria sobre la existencia, la localización y el extracto del contenido de los documentos custodiados en los archivos públicos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se obtendrá preferentemente a través de los instrumentos de información y descripción de que disponga la persona titular o responsable de los documentos, los cuales podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, con independencia de que estén o no editados.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 63.3 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, los archivos públicos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid tienen la obligación de poner a disposición de las personas usuarias, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de información y descripción, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban estar por contener dichos instrumentos información con algún tipo de limitación en cuanto a su libre consulta. Asimismo, se dará la máxima difusión posible a estos instrumentos mediante el uso de las redes y tecnologías de la comunicación y la información, de acuerdo con lo previsto en el artículo 63.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
3. La formalización y el procedimiento de acceso a los documentos deberá atenerse a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, así como a las siguientes prescripciones:
 - a) En la solicitud, deberá indicarse con claridad el documento o conjunto de documentos a los que se refiere, así como la identidad del solicitante y una dirección, a efectos de comunicaciones.
 - b) No será necesario motivar la solicitud de consulta de los documentos. No obstante lo anterior, el solicitante podrá exponer los motivos de su petición, que se tendrán en cuenta en la tramitación y resolución de la solicitud.
 - c) El archivo público o, en su defecto, la persona titular de los documentos, informará al órgano competente para resolver las solicitudes de consulta que impliquen el acceso a documentos

excluidos de la misma. En ausencia de previsión expresa, se entenderá competente aquél del que dependa orgánicamente el archivo que custodia los documentos cuya consulta se solicita.

- d) La persona responsable de los documentos o la persona titular de la Dirección del archivo, siempre que sea posible y de acuerdo con lo previsto en el artículo 63.3 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, tendrá a disposición de las personas usuarias la relación de los documentos y series documentales con limitaciones en cuanto a su acceso, con exclusión de aquellos que, en atención a intereses protegidos de mayor relevancia, no deban ser objeto de publicidad.
- e) Cuando existan reproducciones de los documentos, serán éstas las que se entreguen preferentemente para su consulta.
- f) La persona titular de la Dirección del archivo o la persona responsable de los documentos podrá restringir el acceso a los documentos originales cuando su manipulación pueda suponer un grave peligro para la conservación e integridad de los mismos.
En este supuesto, el acceso se efectuará a través de sus copias o reproducciones mientras no desaparezcan las causas que motivaron la restricción al acceso a los documentos originales.
- g) Los archivos públicos podrán establecer restricciones temporales al acceso a los documentos a causa de circunstancias extraordinarias o situaciones de emergencia.
- h) El acceso a las colecciones y fondos documentales donados o depositados temporalmente en los archivos públicos se regirá por las condiciones de la donación o del depósito, pudiéndose establecer restricciones temporales de acceso, que se acordarán en el instrumento jurídico que regule el ingreso de los documentos.
- i) Se deberá velar por el cumplimiento riguroso de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- j) El acceso a los documentos y expedientes, independientemente de su soporte, deberá estar sometido a un control en función de los datos contenidos en los documentos, en cumplimiento de las garantías previstas en la legislación.
- k) El acceso a los documentos se realizará en la sala de consulta y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.
- l) En ningún caso, se facilitará el acceso a los depósitos donde se custodian los documentos, que se reserva con carácter exclusivo al personal del archivo público que los custodia.
- m) Las personas que tengan acceso a los documentos custodiados en los archivos públicos están obligadas a mantenerlos en el mismo estado en que los hayan recibido, respondiendo de los deterioros que causen de acuerdo con lo establecido en los Capítulos II y III del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- n) El personal técnico archivero de los archivos públicos deberá ofrecer la asistencia necesaria a las personas usuarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso.
- o) El horario de acceso a los archivos públicos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid estará regulado por los órganos competentes y se hará público, de conformidad con lo establecido en el artículo 63.3 e) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- p) Los archivos que forman parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid deberán establecer un horario mínimo de quince horas a la semana para atender las posibles consultas que se puedan realizar.
- q) Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan a tal efecto en cada archivo público.

Artículo 115. – *Cuestiones administrativas relativas a la tramitación de las solicitudes de acceso a los documentos.*

1. El procedimiento de acceso a los documentos deberá atenerse a los principios generales establecidos en el artículo 64 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y a las siguientes prescripciones:
 - a) Las resoluciones de las solicitudes de acceso a los documentos, ya sean estimatorias o denegatorias, serán siempre motivadas y se notificarán por escrito al solicitante, con indicación de los recursos que procedan contra las mismas, el órgano administrativo o judicial ante el que deban interponerse y el plazo para hacerlo. En el supuesto de ser estimatorias, especificarán la forma y, en su caso, el plazo en el que se facilitarán al interesado los documentos solicitados o será posible la consulta directa.
 - b) Contra toda resolución, expresa o presunta, recaída en el procedimiento de acceso a los documentos regulado en este Reglamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, con carácter potestativo y previo a su impugnación en la vía contencioso – administrativa. Esta reclamación, de conformidad con la legislación básica estatal, tiene la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Quedarán exceptuados de este procedimiento de reclamación, debiendo ser impugnadas directamente en vía contencioso – administrativa, las resoluciones recaídas en el procedimiento de acceso a los documentos custodiados en los archivos públicos de los sujetos contemplados en el artículo 47.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.
 - c) En caso de que la solicitud se refiera a documentos que no obren en poder del órgano al que se dirige, será remitida de oficio al que la posea, si se conoce, dando cuenta de ello a la persona solicitante.
 - d) Cuando las solicitudes de acceso hagan referencia a documentos perfectamente identificados y sin ningún tipo de restricción en cuanto a su consulta pública, estos serán puestos a disposición de la persona solicitante:
 - 1º. De manera inmediata, en la sala de consulta del archivo público, si la formalización del acceso es presencial.
 - 2º. En el plazo de quince días hábiles, si la formalización del acceso no es presencial.
 - e) La resolución de aquellas solicitudes de acceso a documentos no identificados de forma clara e inequívoca o excluidos con carácter general de la consulta pública deberá adoptarse y notificarse lo antes posible y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la recepción por el órgano competente para tramitarla.
 - f) En aquellos casos en que el volumen de documentos solicitados, su emplazamiento o las dificultades para su reproducción así lo justifiquen, el plazo para resolver podrá ampliarse por un mes más, informando de esta circunstancia a la persona solicitante. No obstante lo anterior, el cómputo del plazo para resolver se interrumpirá cuando se requiera a la persona solicitante la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos, especialmente los relativos al consentimiento expreso y por escrito de las personas afectadas. La interrupción del plazo será debidamente comunicada al interesado.
 - g) Transcurrido el plazo máximo para resolver sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud de acceso o de consulta se entenderá desestimada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.
 - h) La estimación de la solicitud de acceso conllevará el derecho a obtener copia de los documentos solicitados, salvo en los siguientes supuestos:
 - 1º. Cuando los documentos no sean de libre consulta. En este caso, se exceptúan aquellos documentos con limitaciones en su acceso por afectar a la seguridad, al honor o a la intimidad de las personas, cuando su consulta sea solicitada por la persona interesada o por otra persona autorizada expresamente por ella.
 - 2º. Cuando la reproducción suponga vulneración de los derechos de propiedad intelectual o industrial.

- i) La resolución que conceda el acceso expresará, si es posible, la obtención de copias y las condiciones de uso de las mismas, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. El procedimiento para la expedición de certificaciones y compulsas se atenderá a lo siguiente:
 - a) De acuerdo con la legislación vigente sobre procedimiento administrativo, las personas titulares de la Dirección o responsables de los archivos o, en su caso, los funcionarios que por regulación específica se señalen, podrán expedir certificaciones y compulsas en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos en los documentos conservados en sus centros.
 - b) La expedición de certificados y compulsas tendrá en todo caso en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente sobre secretos oficiales y materias reservadas, Seguridad del Estado o intereses vitales de la Comunidad de Madrid, respeto a la intimidad, honor y propia imagen de las personas, protección de datos personales, prohibición de divulgación de datos o asuntos que impidan o dificulten la averiguación y persecución de los delitos o cualquiera de los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de conformidad con las previsiones del artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.
 - c) Las personas titulares de la Dirección o responsables de los archivos podrán certificar sobre los documentos originados por el funcionamiento habitual del centro que dirigen.
 - d) En las certificaciones y compulsas se harán constar los datos de identificación de la unidad o unidades de instalación de que se desprende la información objeto de ellas. Las compulsas se formalizarán exclusivamente sobre copias de los documentos originales que se conserven en el archivo.
3. La expedición de certificaciones y copias y la transposición a formatos diferentes del original podrá someterse al pago de la correspondiente tasa o precio público, de conformidad con lo previsto en el artículo 66.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en la normativa que en materia de tasas y precios públicos de cada Entidad Local o Universidad Pública de la Comunidad de Madrid.

SECCIÓN 2ª. DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 116. – *Consulta de los documentos.*

1. Los archivos públicos pueden atender dos tipos de consultas:
 - a) Internas, es decir, las realizadas por las diferentes unidades de gestión de cada Administración Pública en el ejercicio de sus funciones de gestión y control administrativo.
 - b) Externas, es decir, las realizadas por la ciudadanía en general y las personas investigadoras.
2. El personal de los archivos públicos atenderá a las consultas dentro del horario de atención que se establezca a tal efecto en cada centro de archivo por la Administración Pública competente.
3. Todos los archivos públicos que tengan la condición de archivo central, intermedio o histórico o archivo asimilable dispondrán de un espacio habilitado para atender a las personas usuarias.

CAPÍTULO III

De la restauración, salvaguarda y reproducción de los documentos

Artículo 117. – *Objeto y régimen general.*

1. La restauración de los documentos tiene por objeto la realización de aquellos procedimientos técnicos destinados a devolver a los soportes de los documentos sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico.
2. La restauración de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño se atenderá a lo previsto en los apartados 1 y 3 del artículo 98 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. La reproducción de los documentos, en los archivos que pertenecen al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, tendrá como objeto facilitar la gestión, el servicio a las personas usuarias y la difusión, así como asegurar su conservación e integridad.
4. Los archivos proporcionarán copias de los documentos custodiados en ellos, en los términos que establece la legislación vigente, todo ello sin perjuicio de:
 - a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones que, en materia de acceso a los documentos, establezca en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, así como las establecidas en el artículo 120 de este Reglamento, en la legislación sobre el régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y en las de la legislación sectorial específica.
 - b) Las restricciones que puedan figurar en el caso de los documentos ingresados por donación, herencia, legado o depósito voluntario.
5. Las solicitudes de copias de documentos en tramitación o que se encuentren en un archivo de gestión se dirigirán a la unidad o archivo de gestión responsable de su gestión y custodia.
6. Las unidades y archivos de gestión proporcionarán, a solicitud de la persona interesada, copias compulsadas de los documentos que custodian.

Artículo 118. – *Restauración de los documentos.*

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la correcta restauración del Patrimonio Documental Madrileño, supervisará y determinará, a través de la Subdirección General competente en dicha materia y con la colaboración de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Patrimonio Histórico, las directrices técnicas que habrán de seguir las personas titulares de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como las personas titulares de la Dirección de los archivos o responsables de los documentos a la hora de proceder a la restauración de los mismos. Estas directrices técnicas podrán adquirir rango normativo, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, mediante su aprobación por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
2. De cualquier restauración de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental Madrileño, en aplicación de lo previsto en el artículo 98.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se deberá informar con carácter previo a la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para que ésta tenga constancia de la misma y compruebe que su ejecución no puede causar ningún perjuicio o daño a los documentos objeto de la restauración.
3. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Subdirección General competente en dicha materia, prestará el asesoramiento técnico y el apoyo puntual, cuando sea necesario, para la restauración de los documentos de las personas o entidades, públicas o privadas, que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño.
4. La salida de documentos para su restauración deberá ser autorizada por la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que podrá solicitar informe a la Subdirección General competente en dicha materia sobre la necesidad de la restauración, así como sobre la adopción de las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.
5. En aplicación de lo previsto en el artículo 22.2 l) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá elaborar programas de restauración de los documentos conservados en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 98.1 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la restauración de los documentos deberá ser realizada por personal que cuente con alguna de las siguientes titulaciones:

- a) Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en su especialidad de Documento Gráfico, de conformidad con el currículo básico establecido por el Real Decreto 635/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o titulación equivalente.
- b) Diplomatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en su especialidad de Conservación y Restauración del Documento Gráfico, de conformidad con el currículo básico establecido por el Real Decreto 1387/1991, de 18 de septiembre, por el que aprueban las enseñanzas mínimas del currículo de conservación y restauración de bienes culturales y se regula la prueba de acceso a estos estudios, o titulación equivalente.

7. No obstante lo anterior, el ejercicio de estas funciones por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid se ajustará a las condiciones y a los requisitos establecidos conforme a los sistemas de clasificación profesional existentes en la misma.

Artículo 119. – Salvaguarda de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.

1. Los archivos centrales, los archivos intermedios y los archivos históricos, o sus archivos equivalentes, deberán contar con un Plan de Documentos Esenciales y de Actuación ante Emergencias y Salvaguarda del Patrimonio Documental, el cual será aprobado por el órgano de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos, previo informe de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

En el caso de los archivos centrales del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, se requerirá, además, el conforme de la Secretaría General Técnica de la Consejería o unidad equivalente del resto de entidades señaladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, con carácter previo a su aprobación por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y a la emisión del informe preceptivo de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Los diferentes Planes de Documentos Esenciales y de Actuación ante Emergencias y Salvaguarda del Patrimonio Documental se integrarán en el Plan de Documentos Esenciales y de Actuación ante Emergencias y Salvaguarda del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que será aprobado mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Los Planes de Documentos Esenciales y de Actuación ante Emergencias y Salvaguarda del Patrimonio Documental deberán contemplar, en todo caso, los siguientes aspectos:

- a) La identificación de los documentos y series documentales vinculados a las funciones críticas.
- b) El establecimiento de los niveles de riesgo.
- c) La determinación de las medidas a aplicar para la efectiva protección de los documentos afectados.
- d) La planificación de la recuperación de los documentos dañados.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá crear o designar centros para el estudio y aplicación de técnicas en materia de conservación del Patrimonio Documental Madrileño. No obstante, se tendrán siempre en cuenta los informes y directrices que emanen de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

3. Las condiciones específicas para la conservación de documentos en sus distintos soportes serán objeto de una norma técnica que elaborará y aprobará la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Artículo 120. – *Limitaciones a la reproducción de los documentos.*

1. El derecho a obtención de copias de los documentos de libre acceso se limitará en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el estado de conservación de los documentos solicitados requiera un tratamiento previo de restauración o su manipulación pudiera ocasionar su deterioro.
- b) Cuando el número de peticiones de reproducción de documentos o el número de documentos a reproducir impida el funcionamiento normal de los servicios de archivo.
- c) Cuando se trate de solicitudes de reproducción masiva e indiscriminada.

2. En el caso de solicitudes de reproducción de documentos que se encuentren amparados por la legislación en materia de Propiedad Intelectual, será necesaria la autorización previa de la persona titular de los correspondientes derechos en la materia.

3. Cuando el objeto de la reproducción sea su comunicación pública o difusión, las personas solicitantes indicarán obligatoriamente la procedencia en el medio utilizado para la comunicación pública o difusión.

Artículo 121. – *Reproducción de los documentos.*

1. En los casos en que lo requieran las características físicas de los soportes de los documentos originales, las personas titulares de la Dirección o responsables de los archivos podrán establecer el procedimiento de reproducción que consideren más adecuado para garantizar la correcta conservación de los originales.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá aprobar, mediante Orden de la persona titular de la Consejería y previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, las normas técnicas y de procedimiento de solicitud, realización y obtención de reproducciones de documentos en los archivos que forman parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.

3. Los órganos de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos podrán aprobar, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, las normas técnicas y de procedimiento de solicitud, realización y obtención de reproducciones de documentos para los archivos que los integran.

4. La salida de documentos para su reproducción deberá ser autorizada por la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que podrá solicitar informe a la Subdirección General competente en dicha materia sobre la adopción de las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.

5. Los archivos públicos podrán establecer, previa autorización del órgano de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos o del centro directivo o unidad administrativa de la que dependan, un servicio de autocopia gratuito con fines de uso personal que permita a las personas usuarias realizar un número determinado de reproducciones fotográficas de documentos integrantes de los fondos que custodian, previa autorización de la persona titular de la dirección del archivo correspondiente. Dicha autorización deberá establecer la determinación de las características de dicho servicio y la adopción de las medidas necesarias para su correcta prestación.

Artículo 122. – *Procedimiento de reproducción a petición de las personas usuarias.*

1. Las solicitudes de reproducciones de documentos se realizarán en impreso o formulario electrónico normalizado, en el que se hará constar, al menos:

- a) La descripción del documento.
 - b) La signatura, cuando esta sea conocida.
 - c) La finalidad para la que se reproduce.
2. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que los archivos consideren más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.
3. Si se solicitara la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de instalación de documentos en papel y la reproducción se realizara en soportes informáticos, electrónicos o de micropelícula, se reproducirá la totalidad de la unidad de instalación, quedando la primera copia de tal reproducción en el Archivo de Seguridad de Reproducciones de Documentos de la Comunidad de Madrid y una segunda en el archivo que custodia los documentos objeto de la reproducción, de la que se obtendrá un duplicado completo para uso del solicitante, que costeará los gastos de este último, de acuerdo con las tasas y/o precios públicos vigentes para los archivos de la Comunidad de Madrid.
4. Siempre que se utilicen reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se deberá expresar el archivo, fondo o colección y signatura de origen de las mismas. Asimismo, se deberá entregar al archivo, al menos, un ejemplar de la publicación en las que se haya hecho uso de esas reproducciones para su biblioteca especializada.

Artículo 123. – *Finalidad y uso de las reproducciones.*

1. Las personas peticionarias de reproducciones de documentos deberán declarar expresamente en su solicitud la finalidad para la que desean obtener las reproducciones y el compromiso de aceptar las condiciones de su utilización, siempre que dicha finalidad tenga como objetivo la comunicación pública.
2. Las copias solicitadas no podrán ser nuevamente reproducidas por las personas que las hubieran obtenido, sin autorización del archivo donde se custodian.
3. La comunicación pública de reproducciones de documentos se deberá autorizar por el archivo que las custodia, de acuerdo a la normativa existente emanada del órgano de dirección y coordinación de su Archivo o Subsistema de Archivos, mediante la emisión de una licencia o autorización de cesión de uso.

En el caso de los archivos dependientes a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, para la emisión de la citada licencia o autorización de cesión de uso, se estará a lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de este Reglamento.

Artículo 124. – *Tasas y/o precios públicos a satisfacer en concepto de reproducción de documentos y/o cesión de uso de reproducciones de documentos.*

1. Las reproducciones, así como las cesiones de uso de las mismas con fines de comunicación pública, podrán devengar las tasas y/o precios públicos que se establezcan por las distintas Administraciones Públicas de acuerdo con las normas reguladoras de sus respectivas Haciendas Públicas.
2. Las normas o actos que aprueben las tasas y/o precios públicos se colocarán en un lugar visible del archivo.
3. En el caso de los archivos integrantes de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, la cesión de uso de imágenes de fotografías, imágenes de documentos y documentos audiovisuales obrantes en los mismos para fines editoriales, publicitarios y, en general, de comunicación pública requerirá de:

- a) El abono de la correspondiente tasa o precio público, de conformidad con lo previsto en el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre.
- b) La emisión de la correspondiente licencia o autorización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123.3.

Artículo 125. – *Archivo de Seguridad de Reproducciones Digitales de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

1. Los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid contarán con un Archivo de Seguridad de Reproducciones Digitales de Documentos, dependiente de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental a través de la Dirección General con competencia en dicha materia. En él, se custodiarán:

- a) Las primeras copias de todas las reproducciones digitales realizadas en ejecución de los programas de reproducción de documentos de ambos Subsistemas de Archivos.
- b) Las primeras copias de las reproducciones digitales realizadas en los servicios de reproducción de los archivos de ambos Subsistemas de Archivos y que afecten a unidades de instalación completas.
- c) Cualesquiera otras que le sean remitidas para su custodia por el Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

2. Estas reproducciones, que tendrán la consideración y las características de una copia maestra, no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización al único fin de la emisión de nuevas copias.

3. El Archivo de Seguridad de Reproducciones de Documentos de la Comunidad de Madrid tendrá las siguientes características:

- a) En el caso de que se deban conservar las reproducciones digitales en soportes físicos, estará dotado de las especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de los soportes y estará situado en lugar diferente de aquél en que se conserven los documentos originales.
- b) No obstante lo anterior, existirá un repositorio electrónico digital con todas las medidas de seguridad necesarias para la conservación de las copias digitales.

4. La Comunidad de Madrid proporcionará copia de las reproducciones digitales conservadas en el Archivo de Seguridad de Reproducciones Digitales de Documentos a los archivos que lo soliciten, de acuerdo con los límites y las condiciones fijados en este Reglamento.

Artículo 126. – *Digitalización de los documentos.*

1. La digitalización de los documentos generados por las diferentes unidades de gestión será realizada por el personal de dichas unidades con la aplicación de las mismas responsabilidades y criterios que para la conservación y custodia de los documentos en soporte papel. El personal técnico archivero responsable de los archivos centrales podrá asesorar en esta materia a petición de las unidades de gestión y dictará instrucciones al respecto con el fin de facilitar esta tarea.

2. Se promoverá la digitalización de documentos de los archivos centrales, intermedios e históricos, a fin de facilitar su consulta y garantizar la conservación de los documentos originales, en especial de los documentos esenciales.

3. La digitalización garantizada de documentos en papel se hará con mecanismos que aseguren su calidad, contenido, accesibilidad y perdurabilidad, ajustándose a lo previsto en el artículo 127.1 y a los criterios que fije la normativa básica y autonómica reguladora de la gestión de los documentos electrónicos.

4. La digitalización de los documentos deberá ser realizada por personal con la titulación y experiencia acreditadas.

Con carácter general, la titulación requerida será la de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen o titulación equivalente, de conformidad con el currículo básico establecido por el Real Decreto 1686/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de Imagen y se fijan sus enseñanzas mínimas. En defecto de la titulación indicada, también podrá ser válida la acreditación de 3 años de experiencia en el desempeño de, al menos, las siguientes funciones:

- a) Digitalización de documentos con escáneres cenitales.
- b) Digitalización de soportes fotográficos.
- c) Digitalización de documentos en otros soportes analógicos.
- d) Tratamiento de imágenes digitales mediante software avanzado específico.
- e) Generación e inserción de metadatos.

5. No obstante lo anterior, el ejercicio de estas funciones por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid se ajustará a las condiciones y a los requisitos establecidos conforme a los sistemas de clasificación profesional existentes en la misma.

Artículo 127. – *Protocolos de digitalización de documentos.*

1. Los procesos de digitalización segura, garantizada o certificada de que se efectúen con la finalidad de asegurar la autenticidad, la integridad y la preservación de los documentos digitalizados, de impulsar la Administración electrónica y de eliminar los documentos en soporte papel, cumpliendo la normativa existente al respecto, se regirán por lo establecido en el correspondiente protocolo aprobado por el órgano de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. Los procesos de digitalización con fines de conservación, consulta y difusión que se efectúen con la finalidad de viabilizar el acceso y la consulta, posibilitar la obtención de copias de consulta o informativas, incrementar y facilitar la difusión, reducir la reiterada manipulación y consulta directa y crear copias de seguridad y respaldo de los documentos originales, cumpliendo lo establecido en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en este Reglamento y en el resto de la normativa existente al respecto, se regirán por lo establecido en el correspondiente protocolo aprobado por el órgano de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

TÍTULO IV
**De la gestión documental y sus procedimientos en los Subsistemas de Archivos del
Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de
Justicia de la Comunidad de Madrid**

CAPÍTULO I
De la captura y del registro de los documentos

Artículo 128. – *Captura de los documentos.*

1. La captura es el procedimiento de integración de los documentos en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid o de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, ya sea mediante su recepción o su creación. Este proceso debe garantizar la identificación unívoca de los documentos mediante la asignación de un identificador o código de referencia único.

2. Las personas gestoras en el momento de la captura, independientemente de si esta se realiza de forma automatizada o manual, deben establecer una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en el que se generó. Esta relación se establecerá con la identificación, descripción y clasificación en el caso de los documentos en soporte papel y, además, la asignación de metadatos cuando se trate de documentos electrónicos.

3. Los documentos creados contendrán los elementos de autenticación necesarios: la fecha, sello y firma. En el caso de los documentos electrónicos se firmarán electrónicamente o con cualquier otro elemento de validación conforme a lo establecido en este Reglamento y en la legislación básica estatal.

4. La captura del documento se debe completar con la datación, el registro, la clasificación y la apertura o inclusión en un expediente.

5. Para el procedimiento de captura de los documentos electrónicos, se seguirá lo establecido en este Reglamento y en la respectiva Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid o la que se pueda aprobar para la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

Artículo 129. – *Registro de los documentos.*

1. El registro es el procedimiento de control por el que los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos reciben una inscripción registral. Tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de los documentos recibidos o remitidos mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema informático establecido al efecto.

2. El procedimiento de registro dentro del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid o de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid se regulará mediante las directrices de funcionamiento e instrucciones que se dicten al respecto por los órganos de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos en sus respectivos ámbitos competenciales.

3. El registro de los documentos electrónicos se realizará conforme a la legislación sobre administración electrónica y la normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

CAPÍTULO II
Del procedimiento para el ingreso y salida de los documentos

SECCIÓN 1ª. DE LOS INGRESOS DE DOCUMENTOS

Artículo 130. – *Definición y tipología.*

La definición y la tipología de los ingresos de documentos es la que viene determinada en el artículo 50 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 131. – *Procedimiento e instrumentos de control y del destino de los ingresos.*

1. Todo ingreso de documentos en los archivos distinto de las transferencias definidas en el artículo 50.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y reguladas en el artículo 51 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo este último la responsabilidad de la custodia, control, conservación y servicio sobre los documentos.
2. De cualquier tipo de ingreso se llevará siempre un Registro General de Entrada de Documentos, correspondiente a los que ingresen en virtud de un acta o de una relación de entrega. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos, debiendo figurar, al menos, los siguientes datos:
 - a) El número de orden del ingreso.
 - b) La fecha de ingreso de los documentos en el archivo.
 - c) La institución, organismo o persona física o jurídica productora.
 - d) La institución, organismo o persona física o jurídica remitente.
 - e) La institución, organismo o persona física o jurídica receptora.
 - f) La identificación genérica de los documentos.
 - g) Las fechas extremas de los documentos ingresados.
 - h) El número de unidades de instalación ingresadas.
 - i) La ubicación o localización topográfica.
 - j) La titularidad.
 - k) La forma de ingreso.
 - l) Cualesquier otras observaciones que sean necesarias.
3. El procedimiento de ingreso, así como cualesquier otros instrumentos de control necesarios, serán normalizados por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos.
4. El destino de los ingresos vendrá determinado por la siguiente casuística:
 - a) Con carácter general, tanto para el ámbito del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en su conjunto como para los ámbitos de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General competente en dicha materia, determinará el archivo público de titularidad de la Comunidad de Madrid en que deban ingresar los documentos a que se refieren las letras b), c), d), f), h) e i) del artículo 50.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
 - b) En el caso de documentos adquiridos por donación, herencia o legado, a que se hace referencia en el artículo 50.2 e) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se atenderá a la voluntad de su anterior titular.
 - c) En el caso de ingreso por depósito voluntario a que se refiere el artículo 50.2 g) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se estará a lo dispuesto en materia de depósitos voluntarios en este Reglamento.
 - d) Cuando se acuerden ingresos en los archivos de titularidad estatal y de gestión por la Comunidad de Madrid, deberá tenerse en cuenta lo acordado en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión de los citados archivos.
5. El ingreso de documentos, colecciones y fondos documentales derivados de actos inter vivos o mortis causa se registrará por las siguientes prescripciones:
 - a) El ingreso será aprobado por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos.
 - b) En el caso de compra, cesión, donación, o legado de documentos, colecciones o fondos documentales, la consulta y reproducción de los mismos se ajustará a las condiciones previstas en el instrumento jurídico de adquisición.

- c) Los ingresos se llevarán a cabo mediante convenios o contratos de donación, comodato o depósito. Asimismo, se podrán adquirir por compra o dación en pago de impuestos aquellos documentos, colecciones o fondos documentales que se consideren de interés, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 l) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

SECCIÓN 2ª. DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 132. – *Naturaleza y definición: bases generales. Tipología.*

1. Las bases generales de la naturaleza y la definición de las transferencias de documentos es la que viene determinada en el artículo 51 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. La tipología de las transferencias de documentos es la siguiente:
 - a) Transferencia ordinaria: es el procedimiento de remisión de documentos y de la responsabilidad sobre su custodia, control, conservación y servicio de un archivo a otro siguiendo el ciclo de vida de los mismos.
 - b) Transferencia extraordinaria: es el procedimiento de remisión de documentos y de la responsabilidad sobre su custodia, control, conservación y servicio de un archivo a otro motivada por el traspaso de competencias entre las distintas Administraciones Públicas o por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde su depósito. El procedimiento de realización de la transferencia extraordinaria deberá atenerse, como mínimo, a lo siguiente:
 - 1º. La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante un acta de entrega y un inventario o relación de contenido de los documentos objeto de la misma.
 - 2º. Requerirá la solicitud motivada por parte del archivo emisor y la autorización de su recepción por el archivo receptor
 - 3º. Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias ordinarias, el titular del archivo receptor comunicará tal incumplimiento a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Artículo 133. – *Procedimiento para la realización de las transferencias.*

El procedimiento para la realización de las transferencias deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) Las transferencias ordinarias en los archivos, previa solicitud al archivo de destino de las mismas, serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.
- b) Las transferencias ordinarias se formalizarán mediante una relación de entrega.
- c) Todo archivo de gestión, central, intermedio o histórico establecerá un calendario de transferencias.
- d) Las transferencias ordinarias se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las Tablas de Valoración, cuando éstas existan, y con la capacidad de envío y/o recepción de cada archivo. Previamente, deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 182.3.
- e) No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las correspondientes tablas de valoración.
- f) En aquellos casos en que las series documentales cuyos documentos sean objeto de transferencia no cuenten con Tablas de Valoración aprobadas, el curso de las transferencias se regirá por los plazos establecidos en el artículo 51.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

- g) De acuerdo con lo establecido en el artículo 131.2, los ingresos por transferencia se anotarán en el Registro General de Entrada de Documentos.
- h) Cuando se produzca una transferencia, se procederá a dar de baja definitivamente los documentos correspondientes a la misma en el archivo de procedencia, haciendo la anotación pertinente en el Registro General de Salida de Documentos.
- i) El coste de la realización de la transferencia correrá, con carácter general, por cuenta del archivo o institución, organismo o persona física o jurídica remitente.

SECCIÓN 3ª. DE LAS SALIDAS DE DOCUMENTOS

Artículo 134. – Definición, tipología y ámbito de aplicación.

1. La salida de documentos de los archivos públicos se regirá, con carácter básico, por lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. La tipología de las salidas de documentos de los archivos públicos puede ser la siguiente:
 - a) Temporal, es decir, aquella que se realiza por un período de tiempo determinado con fines de préstamo administrativo, restauración, reproducción o difusión cultural.
 - b) Definitiva, es decir, aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. En este sentido, las bajas de documentos de un archivo público podrán ser:
 - 1º. Ordinarias, cuando se produzca la salida definitiva de documentos por transferencia, cesión o depósito de estos en otro archivo o bien por eliminación, cuando ésta proceda de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título VI.
 - 2º. Extraordinarias, cuando se produzca la salida definitiva de documentos por pérdidas documentales derivadas de accidentes, catástrofes naturales, incendios, robos, hurtos o cualquier otra causa no contemplada en el caso de aquellas que sean ordinarias. En estos casos, se considerarán bajas accidentales de carácter extraordinario y como tales se anotarán en el Registro General de Salida de Documentos, previa comunicación de las mismas a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y tras la apertura por ésta de expediente informativo, del que se concluirá la existencia o no de actitudes dolosas o negligentes en las circunstancias que dieron lugar a tales pérdidas, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que cupiera exigir.
3. La salida de documentos del archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid¹² **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**, en su calidad de archivo de titularidad estatal y de gestión transferida a la Comunidad de Madrid, se regirá por lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, en su normativa de creación y en el convenio de gestión del mismo firmado a tal efecto, sin perjuicio de lo establecido, en todo aquello en lo que no se les oponga, en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en este Reglamento.

¹² Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

4. La salida de los documentos referidos en las letras a) y c) del artículo 80.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y la de todos aquellos otros que se encuentren depositados en un archivo público se formalizará de acuerdo con los artículos 136 y 137 de este Reglamento.

5. El traslado de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 135. – *Procedimiento administrativo de salida de documentos.*

1. El procedimiento administrativo de salida de documentos generará el correspondiente expediente con la información necesaria para su control.

2. De cualquier tipo de salida definitiva se llevará siempre un Registro General de Salida de Documentos. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, debiendo figurar, al menos, los siguientes datos:

- a) El número de orden de la salida.
- b) La fecha de salida de los documentos del archivo.
- c) La identificación genérica de los documentos y sus fechas extremas.
- d) El número de unidades de instalación que causan baja en el archivo.
- e) La localización topográfica.
- f) El carácter de la salida.
- g) La causa de la salida.
- h) La autoridad que aprueba la salida (cuando proceda).
- i) Cualesquier otras observaciones que sean necesarias.

3. Asimismo, de cualquier tipo de salida temporal se llevará siempre un Registro General de Salida Temporal de Documentos. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, debiendo contener, al menos, los siguientes datos:

- a) El número de orden de la salida temporal.
- b) La fecha de salida de los documentos del archivo.
- c) La signatura.
- d) Una somera descripción de los documentos.
- e) El organismo o exposición al que son llevados los documentos.
- f) La fecha de la devolución al archivo.
- g) Cualesquier otras observaciones que sean necesarias.

4. El desarrollo del procedimiento de salida de documentos, así como cualesquier otros instrumentos de control necesarios, serán establecidos por los órganos de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 136. – *Salidas temporales.*

Las salidas temporales de documentos, salvo en el caso de la regulación específica de los préstamos administrativos establecida en el Capítulo VI del Título IV, se adecuará a las siguientes prescripciones:

- a) La salida de documentos para su restauración y/o reproducción se registrará por lo establecido en los artículos 118.4 y 121.4, respectivamente.
- b) La salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones deberá ser solicitada al archivo o al titular o responsable de los documentos con una antelación de tres meses a la fecha de aquélla, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan. La petición será informada por la persona titular de la Dirección del archivo o el personal técnico archivero del mismo con la conformidad de la persona titular o responsable de los documentos, quien la elevará a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para

su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá formalizarse una póliza de seguro y realizarse una copia de seguridad, así como, restaurarse si estuviesen en mal estado de conservación.

Los costes derivados de este tipo de salida temporal correrán por cuenta del archivo o institución, organismo o persona física o jurídica solicitante de los documentos para su exhibición en una exposición.

- c) La salida temporal de documentos que se encuentren en régimen de depósito o comodato requerirá la autorización de la persona titular de los mismos, que podrá ser aportada por la persona solicitante o recabada por el archivo.
- d) La autorización de la salida temporal de documentos que se encuentren custodiados en cualquiera de los archivos que integran el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid requerirá la aprobación de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y se formalizará mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida dicha competencia.
- e) Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que se requiera la salida temporal de los originales. De todo documento original que salga temporalmente se conservará copia autenticada, preferentemente en soporte electrónico, en el archivo, siempre que el número de documentos a reproducir no impida el funcionamiento normal de los servicios de archivo.

Artículo 137. – Salidas definitivas.

1. Los documentos conservados en los archivos podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

- a) Por transferencias ordinarias o extraordinarias según queda establecido en los artículos 132 y 133.
- b) Por extinción de un depósito voluntario o forzoso.
- c) Por bajas en razón de siniestros, accidentes o desastres naturales.
- d) Como consecuencia de su eliminación conforme al procedimiento establecido en el Capítulo III del Título VI.

2. La salida definitiva de documentos para la constitución de un depósito en otro archivo de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid se regirá por lo establecido en los artículos 134 y 135, de conformidad con lo previsto en los artículos 172 y 173. En este caso, el depósito podrá constituirse por un plazo inferior a cinco años.

CAPÍTULO III

De la descripción y clasificación documental y de los instrumentos resultantes

Artículo 138. – Descripción normalizada de las unidades documentales.

1. Todo expediente o documento, con independencia de su soporte, debe ser codificado y descrito de forma normalizada siguiendo los criterios establecidos por las normas e instrucciones técnicas unificadas de cumplimiento obligatorio para cada Subsistema de Archivos por su órgano de dirección y coordinación conforme a la normas internacionales y nacionales sobre esta materia, que garantizan una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia Administración como para los ciudadanos.

2. Las unidades de gestión, cuando abran un expediente en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid o de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, deberán incorporar, como mínimo, la información y los metadatos obligatorios de clasificación y descripción.

3. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos debe permitir su recuperación mediante la aplicación del Esquema de Metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid (e – EMGDE – CM) o de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y de Expediente Electrónico.

Artículo 139. – *Cuadros de clasificación.*

1. Todos los archivos públicos deberán contar con su correspondiente cuadro de clasificación documental.
2. Los cuadros de clasificación de los archivos serán públicos y estarán disponibles en sus portales web corporativos.
3. Los órganos de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos serán los responsables de la elaboración, actualización y mantenimiento de un cuadro de clasificación funcional para todo su ámbito competencial.
4. Los cuadros de clasificación documental se regirán por las siguientes prescripciones:
 - a) Su estructura responderá a criterios funcionales, reflejando las competencias, funciones y actividades que desarrollan los diferentes organismos o unidades del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.
 - b) Deberán ser conocidos y utilizados por todas las unidades de gestión como una herramienta esencial para la gestión de sus documentos.
 - c) Desde el momento de su creación o recepción, todos los documentos que se capturen en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid o de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid se organizarán en base a un cuadro de clasificación.
 - d) La revisión de los cuadros de clasificaciones funcionales se realizará de forma periódica y a propuesta de las unidades de gestión a través de sus respectivos archivos centrales o archivos equivalentes.
 - e) La inclusión de nuevas series documentales o la actualización de las ya existentes deberá hacerse mediante petición razonada e implicará la identificación de la serie documental objeto de la solicitud.

Artículo 140. – *Clasificación de los documentos.*

1. Todos los documentos y expedientes en el momento de su creación o recepción deben ser clasificados y descritos convenientemente con los datos identificativos que permitan su control y recuperación.
2. La clasificación de los documentos se deberá hacer de acuerdo con las series o las tipologías documentales establecidas en el cuadro de clasificación funcional.
3. La clasificación se realizará mediante la asignación de un código alfanumérico que conformará el código de referencia o identificador único del documento o expediente.

Artículo 141. – *Planificación descriptiva.*

Existirá en cada archivo público una planificación descriptiva que irá de lo general a lo particular, de los instrumentos de información y descripción más amplios a los más específicos.

Artículo 142. – *Difusión y propiedad intelectual de los instrumentos de información y descripción.*

1. Los instrumentos de información deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible, respetando siempre, en cuanto a la información contenida en ellos, cualquier restricción establecida en la normativa vigente.

2. A efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de información y descripción, cuando estos hayan sido confeccionados por personal contratado por los archivos públicos, independientemente de que exista una relación laboral o administrativa, los derechos de explotación corresponderán siempre al archivo público, sin perjuicio de los derechos morales de propiedad intelectual que pudieran corresponder al personal técnico archivero que hubiera intervenido en su confección.

CAPÍTULO IV De la organización e instalación de los documentos

Artículo 143. – *Ordenación de los documentos.*

1. Los documentos creados o recibidos formarán parte de expedientes, salvo en aquellos casos que procedimentalmente no sea necesario.
2. La ordenación de los documentos seguirá los siguientes criterios:
 - a) Los documentos de cada expediente deberán estar ordenados siguiendo su tramitación lógica, de acuerdo a su procedimiento.
 - b) Los expedientes dentro de cada serie documental se ordenarán según el criterio más conveniente a su contenido y codificación: cronológico, alfabético, numérico o alfanumérico. Esta ordenación se determinará en la identificación de cada serie documental.
 - c) A medida que los documentos se incorporen a los expedientes, se foliarán de forma correlativa. Únicamente, se foliarán los documentos con valor primario que formen parte del procedimiento.
 - d) Una vez cerrado un expediente, se generará un índice, en el que se relacionarán todos los documentos que componen el expediente y se realizará la diligencia de cierre haciendo constar el número de folios que lo componen y la fecha de cierre.
3. La ordenación de los expedientes electrónicos seguirá los mismos criterios indicados en el apartado 2, así como los criterios de formación de los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos establecidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en la normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos en la Administración de la Comunidad de Madrid y en la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

Artículo 144. – *Instalación de los documentos.*

1. La instalación de los documentos seguirá los siguientes criterios:
 - a) Se utilizarán las unidades de instalación adecuadas a cada tipo de soporte y al estado de tramitación de la documentación.
 - b) En los archivos de gestión, la documentación en papel se instalará en archivadores de carpetas colgantes o bien en carpetas o camisas normalizadas de expediente dentro de armarios archivadores.
 - c) Los documentos en soportes distintos al papel se conservarán en armarios o estanterías y contenedores adecuados para su mejor preservación.
 - d) Los documentos cartográficos se instalarán en armarios planeros o tubos porta – planos para asegurar su adecuada conservación.
 - e) Finalizada la tramitación, los documentos en soporte en papel se introducirán en cajas de archivo, del tamaño normalizado aprobado por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos, que deberán estar perfectamente identificadas para facilitar su localización.
 - f) Los documentos en soporte electrónico se conservarán en los repositorios y servidores que determine la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y nunca en los equipos personales.

2. En el supuesto que las unidades de gestión no apliquen los criterios establecidos en el apartado 1, el archivo central o archivo equivalente podrá proponer al órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos la adopción de las medidas que crea necesarias para corregir la situación.

CAPÍTULO V De la conservación de los documentos

Artículo 145. – *Definición, objeto y ámbito.*

1. Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido. Su objetivo es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad

2. Los órganos de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos aprobarán las normas generales de carácter técnico – archivístico sobre los edificios, depósitos, instalaciones, equipamiento y criterios de conservación que deberán establecerse en los archivos públicos de su ámbito competencial, previo informe de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. En todo caso, se tendrán en consideración las reservas competenciales que establecen los artículos 59 y 98.3 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a favor de la citada Consejería.

Artículo 146. – *Criterios generales para la conservación de los documentos.*

La conservación de los documentos deberá realizarse teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios:

- a) En los archivos se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.
- b) En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico – ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta al órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos, a los efectos oportunos.
- c) Con el fin de garantizar la información contenida en los soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas según establezca el órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos, realizándose las conversiones y/o migraciones que se determinen para los documentos de conservación permanente.
- d) En el momento en que se efectúe cualquier ingreso de documentos, deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los documentos, los fondos y/o las colecciones custodiados.

Artículo 147. – *Conservación de los documentos en soporte papel.*

1. No se utilizará papel reciclado en los expedientes y documentos que sean de conservación permanente.

2. Se utilizará papel de buena calidad para garantizar la máxima perdurabilidad de la documentación de conservación permanente, así como de los documentos esenciales.

3. Se utilizarán unidades de instalación adecuadas que no deterioren la integridad física y funcional de la documentación en papel.

Artículo 148. – *Conservación de los documentos en soporte electrónico y otros soportes.*

1. Para la conservación de los documentos y expedientes electrónicos y los documentos en soportes magnéticos y ópticos, así como en otros soportes analógicos, se realizarán copias de seguridad periódicamente y las conversiones o migraciones que se determinen para los documentos de conservación permanente, de manera que garanticen la conservación de la información contenida en ellos.

2. Las condiciones específicas para la conservación de los documentos en soporte electrónico se regirán por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada por los órganos de dirección y coordinación de Subsistema de Archivos en la normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos de cada ámbito competencial, la legislación básica estatal en materia de Administración Electrónica y la que desarrolle la Comunidad de Madrid al respecto.

CAPÍTULO VI Del préstamo administrativo de los documentos

Artículo 149. – *Definición y régimen jurídico.*

1. A los efectos de este Reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

2. El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en este Capítulo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 134 y 135. No obstante lo anterior, los préstamos administrativos de documentos de más de 50 años de antigüedad a las unidades de gestión tendrán la consideración de salidas temporales de conformidad con lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título IV.

Artículo 150. – *Procedimiento del préstamo.*

1. El procedimiento del préstamo deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
 - a) La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos o por la persona titular de la dirección o responsable del archivo central que hubiera transferido los documentos.
 - b) La solicitud estará dirigida a la dirección del archivo que custodie los documentos solicitados, cuya persona titular será responsable de autorizarlo.
 - c) El préstamo administrativo de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinta del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano o unidad administrativa productora o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación sectorial correspondiente. La autorización deberá acompañarse a la solicitud del préstamo.
 - d) Como regla general, se remitirán copias no autenticadas de los documentos, preferentemente en formato electrónico, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. No obstante lo anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia autenticada, si así fuera solicitado.
 - e) Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados.

- f) Mientras los documentos estén en préstamo, se responsabilizará de su custodia y conservación el órgano o unidad administrativa que lo haya solicitado.
- g) Se prohíbe la agregación o segregación de documentos en las unidades documentales objeto del préstamo.

2. El préstamo de documentos y expedientes electrónicos seguirá los mismos criterios indicados en el apartado 2, así como los criterios establecidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en la normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid o de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, utilizándose los sistemas de firma establecidos para tal fin.

Artículo 151. – *Plazos y revisión de los préstamos.*

1. Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por un plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

2. Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de comprobar los préstamos que continúan vigentes y proceder a renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

CAPÍTULO VII De la difusión y divulgación en los archivos

Artículo 152. – *Objeto y régimen general.*

1. Los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid están al servicio de la sociedad y proporcionan la información necesaria para el funcionamiento de las instituciones, la transparencia administrativa, la investigación histórica y la cultura.

2. Los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid promoverán, de acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la realización de actividades de dinamización y difusión cultural, así como actividades educativas o pedagógicas por propia iniciativa o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, teniendo en cuenta que estas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales.

3. Los órganos de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos, en colaboración con los centros de archivo, diseñarán programas de actividades de dinamización y difusión cultural para sus archivos.

Artículo 153. – *Actividades de difusión y divulgación.*

1. Constituyen actividades de difusión del Patrimonio Documental Madrileño y fomento de la cultura en el ámbito de los servicios de los archivos:

- a) La elaboración y publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.
- b) La organización y participación en exposiciones.
- c) La organización y participación en conferencias, congresos y jornadas.
- d) La difusión de sus fondos vía internet, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid o del portal corporativo que pudiera existir, en su caso, para el Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, y en las redes sociales.

2. Constituyen actividades de carácter pedagógico:

- a) La organización de cursos.

- b) La colaboración con los centros docentes y culturales para el fomento de los servicios de archivo.
- c) La organización de visitas guiadas y actividades didácticas para la difusión de los archivos.
- d) La participación del personal técnico de los archivos en el asesoramiento a las personas usuarias de los centros y en la organización de programas de formación.

3. Los órganos de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos promoverán la creación de redes sociales específicas para el fomento del conocimiento de sus archivos y del Patrimonio Documental Madrileño que custodian entre los ciudadanos, como instrumentos de difusión y divulgación de gran relevancia en la sociedad actual. En este sentido, y, al menos, para el ámbito del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, su órgano de dirección y coordinación contará con redes sociales propias y exclusivas para, al menos, los archivos de su ámbito competencial.

Artículo 154. – *Programación de actividades educativas en los archivos.*

1. La programación de actividades educativas se adecuará a lo dispuesto en las normas en materia de planes y programas de estudios, a cuyo efecto se recabará informe de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Educación por la persona titular del organismo al que esté adscrito el archivo.

2. En todo caso, será necesaria la autorización de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Educación cuando los centros docentes dependientes de la Administración de la Comunidad de Madrid hayan de prestar su colaboración a los archivos.

TÍTULO V De la Inspección de Archivos y su actividad

CAPÍTULO I De la inspección en materia de archivos y de su procedimiento

Artículo 155. – *Naturaleza, características generales y ámbito de actuación.*

La naturaleza, las características generales y el ámbito de actuación de la Inspección de Archivos vienen determinadas en el artículo 99 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 156. – *Funciones, adscripción y personal de la Inspección de Archivos.*

1. Son funciones de la Inspección de Archivos, además de las previstas en el artículo 100 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las siguientes:

- a) Asesorar e informar a las personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, o responsables de una actividad que pudiera afectar a los mismos, así como aquellas personas físicas o jurídicas responsables o titulares de un archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid del cumplimiento de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y su normativa de desarrollo, así como de sus obligaciones.
- b) Realizar las actividades de investigación necesarias dirigidas a obtener la información que se precise.
- c) Practicar o recabar cuantas pruebas resulten necesarias en el ejercicio de la actividad inspectora.
- d) Proceder cautelarmente a la suspensión y precinto de actividades y establecimientos y a la incautación de los bienes muebles documentales o instrumentos utilizados en las actividades que se estimen constitutivas de infracción, en el supuesto de peligro, pérdida, deterioro o destrucción de dichos bienes.
- e) Emitir informes sobre el estado de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño y de las intervenciones que sobre los mismos realicen, así como de los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- f) Proponer la adopción de medidas cautelares o cualquier otra actuación que se estime necesaria para el mejor cumplimiento de los fines encomendados a las Administraciones competentes, cuando no tenga competencia para imponerlas de conformidad con lo previsto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. De conformidad con las previsiones de adscripción de la actividad inspectora a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental establecidas en el artículo 99.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se determina que la misma quede adscrita a las unidades administrativas competentes en materia de Inspección de Archivos y Gestión Documental y de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la Subdirección General con competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Dirección General competente en dicha materia.

3. El personal de las unidades administrativas de la Subdirección General con competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental referidas en el apartado 2 que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 99.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, podrán ser designados como personal inspector de Archivos, conforme a lo previsto en el artículo 165.1, siempre y cuando no tengan atribuida la dirección de ningún archivo que forme parte del Sistema de Archivos de

la Comunidad de Madrid o que custodie documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.

4. La persona titular de la Dirección General con competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá designar, mediante Resolución, a cualquier otro personal de la Subdirección General competente en dicha materia como inspector o inspectora de Archivos para la realización de una actividad inspectora concreta durante un tiempo determinado cuando sea necesario por necesidades del servicio o en función de la materia de los asuntos objeto de actividades inspectoras concretas. Para la designación de este personal, serán requisitos indispensables los establecidos en el apartado 3.

Artículo 157. – *Tipología de la actividad inspectora en materia de archivos.*

La actividad inspectora en materia de archivos puede calificarse en dos tipos de inspecciones:

- a) Ordinarias, que son aquéllas que se realizan conforme a los Planes Generales de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño, de carácter periódico y aprobados mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) Extraordinarias, que son aquéllas realizadas fuera del Planes Generales de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño, y que podrán llevarse a cabo cuando, por la importancia o trascendencia de los asuntos o en virtud de decisiones o reclamaciones específicas, se estime conveniente su realización.

Esta clase de inspecciones podrá ser ordenada por la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental a iniciativa propia o a requerimiento o solicitud de la persona titular o responsable de los documentos que formen o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, de la persona responsable de un archivo público que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de la persona responsable o titular de un archivo privado integrado en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid o de cualesquier otras personas físicas o jurídicas radicadas en la Comunidad de Madrid. También, podrá iniciarse una inspección extraordinaria a solicitud del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 158. – *Formas de actuación en materia de inspección de archivos y deberes de las personas interesadas ante la actividad inspectora.*

1. Las actuaciones en materia de inspección de los archivos se efectuarán mediante visitas de inspección, análisis de datos, estudios y cuantas actuaciones informativas se consideren procedentes para el conocimiento del estado de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño, y la averiguación y esclarecimiento de hechos y situaciones que requieran de su pertinente corrección.

2. Las actividades de inspección de los archivos se realizarán sin perjuicio de las funciones y competencias que corresponden a otros órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid, si bien se llevarán a cabo con absoluta independencia respecto a las autoridades u órganos o a las personas físicas o jurídicas de las que dependan los archivos inspeccionados, de conformidad con lo establecido en el artículo 167, para lo cual el personal inspector de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid contará con las siguientes facultades y medios:

- a) En el ejercicio de la actuación inspectora, podrá recabar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes y datos necesite para su eficaz desarrollo.
- b) Asimismo, podrá recabar de las autoridades y personal al servicio de la Administración y del Sector Público de la Comunidad de Madrid, de la Administración de Justicia de la

Comunidad de Madrid, de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y su Sector Público, de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid y su Sector Público, de la persona titular o responsables del archivo privado integrados en la red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid o de la persona titular o responsable de los documentos que formen o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, la colaboración, asistencia y medios materiales y personales que precise.

- c) Podrá citar a comparecencia a las personas relacionadas con su ámbito de actuación que se considere oportuno, significándoles que la incomparecencia sin causa justificada podría entenderse como obstrucción a la labor inspectora.
- d) Gozará de todo tipo de facilidades para la realización de su labor de conformidad con la obligación de colaboración establecida en el artículo 101 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. De esta manera, se le deberá permitir:
 - 1º. La entrada y permanencia en los edificios, establecimientos y locales si están abiertos al público. Cuando se trate de domicilios particulares o lugares o edificios cuyo acceso requiera consentimiento del titular, se deberá obtener previamente consentimiento del mismo o, en su defecto, autorización judicial conforme a lo dispuesto en el artículo 100.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
 - 2º. El control del desarrollo de la actividad mediante el examen de instalaciones, documentos, libros, registros y demás instrumentos que permitan vigilar y comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable.
 - 3º. La realización de las comprobaciones necesarias encaminadas a constatar y acreditar los hechos que motivan su actuación.
 - 4º. La realización de copias de la documentación a que se refiere la letra a) de este artículo, a expensas de la Comunidad de Madrid, como administración pública responsable de la inspección.
 - 5º. La obtención de información por los propios medios de la Comunidad de Madrid, administración pública responsable de la inspección.
 - 6º. El suministro de los datos e información que le sean solicitados sobre la identidad del compareciente, la titularidad del bien o actividad y otros relacionados con la actuación inspectora.
 - 7º. La comparecencia en las oficinas públicas a requerimiento del personal encargado de la actividad inspectora.
 - 8º. Cualquier otra actuación que sea necesaria para el adecuado ejercicio de la función inspectora.

Artículo 159. – *Procedimiento de la actividad inspectora.*

1. De cada actuación en materia de inspección de archivos, se levantará acta de inspección que será elevada a la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para su conocimiento. Asimismo, se remitirá dicha acta de inspección al archivo o persona titular o responsable de los documentos que formen o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño objeto de la actuación para su conocimiento y la posible subsanación de las deficiencias detectadas.

2. Al menos con carácter anual, se dará cuentas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de la actividad inspectora desarrollada durante el semestre previo indicando en un informe, como mínimo:

- a) El número de actas de inspección levantadas.
- b) La tipología de los archivos o del Patrimonio Documental inspeccionados.
- c) Las principales deficiencias detectadas.
- d) Las posibles infracciones manifestadas y si estas han dado lugar a la apertura de procedimiento sancionador conforme a lo previsto en el Capítulo IV del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

- e) El resultado de los procedimientos sancionadores con indicación de las posibles sanciones administrativas, medidas de ejecución y/o multas coercitivas impuestas.
3. Si del acta de inspección se determinara la comisión de alguna o varias de las infracciones administrativas que vienen determinadas en el artículo 104 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental notificará a la persona física o jurídica responsable del archivo o de los documentos que formen o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño las infracciones administrativas detectadas y el plazo que, según lo establecido en los Capítulos II a IV del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, tiene para proceder a subsanar dichas deficiencias.
4. Si la persona física o jurídica no subsanase, en el plazo al que se hace referencia en el apartado 2, las deficiencias constitutivas de infracción administrativa, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador por parte de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
5. La resolución del procedimiento sancionador podrá dar lugar a las correspondientes sanciones administrativas, obligaciones de reparación, medidas de ejecución y multas coercitivas que correspondan de acuerdo con lo prescrito en el Capítulo III del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 160. – *Actas de inspección e informes de auditoría.*

1. La actuación inspectora se materializará en:
- a) El levantamiento de actas de inspección que observarán los requisitos pertinentes y que tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos e intereses puedan proponer o aportar las personas interesadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- b) La emisión de informes de auditoría, que contendrán el análisis y diagnóstico de la situación, así como las propuestas de mejora o de corrección de las deficiencias, en su caso, que se hayan evidenciado.
2. A efecto de las propuestas de incoación de procedimientos sancionadores o disciplinarios, cuando se aprecien irregularidades con indicios racionales de responsabilidad, las actas de inspección e informes de auditoría de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid tendrán la consideración de actuaciones previas.

Artículo 161. – *Levantamiento y formalización de las actas de inspección.*

1. El personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid que desarrolle las funciones de inspección extenderá acta de las intervenciones efectuadas. En la misma, se deberán consignar, al menos, los siguientes datos, según el modelo que figura como Anexo II de este Reglamento:
- a) Número currens dentro de cada año del acta y año.
- b) Lugar, fecha y horas de inicio y de finalización de la inspección.
- c) Denominación y localización del bien documental o del archivo objeto de inspección.
- d) Identificación del personal inspector actuante.
- e) Nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad equivalente de la persona física o jurídica privada titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a los mismos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección.
- f) Nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad equivalente de otras personas que, en su caso, se encuentren presentes durante la inspección.
- g) Objeto de la inspección, concretando los motivos por los que ésta se realiza.

- h) Exposición de los hechos constatados durante la inspección, especificándose aquellos que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Asimismo, se harán constar las circunstancias y datos que contribuyan a determinar la posible existencia de dicha infracción administrativa y los preceptos que se consideren infringidos.
 - i) Relación de documentación o información solicitada.
 - j) Resultado de la inspección.
 - k) Manifestaciones realizadas por la persona inspeccionada a los hechos recogidos en el acta.
2. Formarán parte del acta, en su caso, los documentos, las fotografías u otras pruebas objetivas en las que se basen los hechos constatados por el personal inspector, cualquiera que sea su soporte material.
3. El acta provisional levantada en el momento de la inspección será firmada por el personal encargado de la inspección y por la persona compareciente, a la que se le debe entregar una copia. Si esta última se negase a firmar o a recibir copia del acta, se hará constar en esta y se le notificará a la persona interesada posteriormente. La firma del acta por la persona compareciente acreditará únicamente el conocimiento de su contenido y en ningún caso supondrá su conformidad con este, excepto que así lo reconozca expresamente la persona interesada. La negativa de las personas presentes en la inspección a firmar el acta se consignará en ésta.
- No obstante lo anterior, el acta provisional a que se hace referencia en el párrafo anterior podrá ser sustituida por un documento de levantamiento del acta, de carácter complementario y provisional, en la que consten, como mínimo, los siguientes datos, según el modelo que figura como Anexo III de este Reglamento:
- a) Número currens dentro de cada año del acta y año.
 - b) Lugar, fecha y horas de inicio y de finalización de la inspección.
 - c) Nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad equivalente de la persona física o jurídica privada titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a los mismos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección.
 - d) Nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad equivalente de otras personas que, en su caso, se encuentren presentes durante la inspección.
4. El acta definitiva solo irá firmada por el personal encargado de la inspección.
5. Las actas de inspección se realizarán en soporte electrónico o, cuando ello no sea posible, en soporte papel.
6. De conformidad con lo establecido en el artículo 100 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las actas y diligencias formalizadas con arreglo a la legislación vigente por el personal que lleve a cabo funciones de inspección tienen naturaleza de documentos públicos y valor probatorio de los hechos constatados que se recojan en ellas, salvo que se acredite lo contrario, así como de los hechos que motiven su formulación y resulten constatados por el personal inspector, sin perjuicio de las pruebas que las personas interesadas puedan aportar o señalar en defensa de sus derechos e intereses.
7. Si la importancia o especial carácter de las anomalías detectadas, o la existencia de riesgo inminente y de perjuicio grave para los archivos o el Patrimonio Documental madrileños, lo aconsejasen, el personal de la Inspección de Archivos actuante podrá proponer en el acta el traslado de los documentos a otro archivo o ubicación adecuada para su correcta conservación, custodia y/o servicio. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99.3 g) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, el personal inspector podrá adoptar las medidas cautelares provisionales necesarias a fin de evitar perjuicios irreparables para los archivos o el Patrimonio Documental madrileños en casos de urgente necesidad.
8. En caso de obstrucción a la labor inspectora, ésta quedará reflejada en el acta de forma específica con la advertencia a que se refiere el artículo 168.4.

9. Se garantizará que la recogida de todos los extremos previstos en el presente artículo se realice asegurando que su contenido no pueda ser alterado.

10. Se entregará tanto una copia del acta definitiva como del acta provisional o documento de levantamiento del acta a la persona física o jurídica privada titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a los mismos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección, o a su representante. Dicha entrega tendrá las siguientes características:

- a) Si el acta se ha extendido en soporte electrónico, se entregará por ese medio.
- b) Si se realiza en formato papel, se entregará una copia a la persona física o jurídica privada titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a los mismos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección o quien le represente legalmente o al personal empleado debidamente autorizado, o a la persona que se encuentre presente en el momento de la inspección.

La entrega de la copia definitiva del acta se realizará con carácter posterior a su levantamiento. En el caso del acta provisional o documento de levantamiento del acta, esta entrega se realizará nada más finalizar la actuación inspectora.

11. La regulación del levantamiento y formalización de las actas de inspección establecida en este artículo, así como de los modelos que figuran como Anexos II y III de este Reglamento, podrá ser modificada en cualquier momento mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Artículo 162. – *Presunción de ilícitos penales y solicitud de auxilio judicial y apoyo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.*

1. Cuando de las actuaciones inspectoras desarrolladas se desprendiera que las irregularidades detectadas pudieran ser constitutivas de infracción penal, se pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal dándole traslado de lo actuado. Y ello con independencia de que en la vía administrativa se dé cuenta a la superioridad jerárquica, y ésta, en su caso, al órgano competente para la depuración de las responsabilidades a que hubiere lugar en esta última vía.

2. En el ejercicio de su cometido, el personal que realice funciones inspectoras podrá solicitar, en el ejercicio de las mismas, el auxilio judicial y el apoyo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 99.3 f) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el resto de la normativa vigente.

CAPÍTULO II

De la planificación de la actividad inspectora y auditora

Artículo 163. – *Planes Generales de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. Los Planes Generales de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño constituyen la herramienta básica de planificación y trabajo de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 157 a) y con las competencias de alta inspección que tiene atribuidas el órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en virtud del artículo 22.2 o) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y el resto de órganos de dirección y coordinación de los diferentes Archivos y Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid colaborarán en el impulso a la

realización de auditorías que faciliten la adopción posterior de medidas normativas y de gestión para la mejora del conjunto del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

3. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, mediante Orden de la persona titular de la misma, aprobará las directrices para la elaboración y seguimiento del Plan General de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño, que deberán contener, como mínimo:

- a) La competencia y alcance del proceso de planificación.
- b) Las líneas estratégicas de inspección y auditoría.
- c) La forma de elaboración, sistemática y aprobación del Plan General de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño.
- d) Las memorias anuales de los programas y actuaciones en que se estructure el Plan General de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño y los plazos en que las mismas deberán estar disponibles.
- e) La coordinación con los Planes Parciales de Inspección y Auditoría de los Archivos y Subsistemas de Archivos.

Artículo 164. – *Planes Parciales de Auditoría de los Archivos y Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. Los órganos de dirección y coordinación de los Archivos y Subsistemas de Archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán elaborar Planes Parciales de Auditoría de su Archivo o Subsistemas de Archivos, los cuales se coordinarán e integrarán dentro del Plan General de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño, de forma que se posibilite una actuación armonizada y común en la materia.

2. Los órganos de dirección y coordinación de los Archivos y Subsistemas de Archivos aprobarán las directrices para la elaboración y seguimiento de los Planes Parciales de Auditoría de su Archivo o Subsistema de Archivos, que deberán contener, como mínimo:

- a) La competencia y alcance del proceso de planificación.
- b) Las líneas estratégicas de auditoría.
- c) La forma de elaboración, sistemática y aprobación del Plan Parcial de Auditoría de su Archivo o Subsistema de Archivos.
- d) Las memorias anuales de los programas y actuaciones en que se estructure el Plan Parcial de Auditoría de su Archivo o Subsistema de Archivos y los plazos en que las mismas deberán estar disponibles.

3. Con carácter anual, los órganos de dirección y coordinación de los Archivos y Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid remitirán a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental la relación de memorias anuales e informes de auditoría realizados en el ejercicio anual anterior.

CAPÍTULO III

De la organización de la actividad inspectora y auditora

Artículo 165. – *Designación y acreditación del personal de la Inspección de Archivos.*

1. El personal de la Inspección de Archivos será designado para el ejercicio de tales funciones, conforme a las previsiones del artículo 73.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Consejería a la que esté atribuida dicha competencia, de

entre el personal funcionario de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 99.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a propuesta de la persona titular de dicha Subdirección General. Dicha designación podrá revestir carácter permanente, mientras no sea revocada, o efectuarse con carácter temporal.

2. El personal de la Inspección de Archivos será provisto de un documento oficial que acredite su condición, que será expedido por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Los interesados objeto de la actividad inspectora o auditora tienen derecho a recabar su acreditación en las visitas de inspección o auditoría, de conformidad con lo previsto en el artículo 99.3 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. La regulación de la forma, el aspecto y las características de la acreditación oficial del personal de la Inspección de Archivos será la que figura en el Anexo I de este Reglamento. No obstante lo anterior, dicha regulación de la acreditación oficial podrá ser modificada en cualquier momento mediante Resolución de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previa conformidad de la persona titular de la Dirección General que tenga atribuida la competencia en materia de Publicidad Institucional de la Comunidad de Madrid.

Artículo 166. – *Carácter de agente de la autoridad del personal inspector.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 99.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, tendrá la consideración de agente de la autoridad en el desempeño de las funciones de la actividad inspectora.

Artículo 167. – *Autonomía funcional.*

Para el cumplimiento de las funciones de la actividad inspectora, el personal inspector actuará con total autonomía.

Artículo 168. – *Colaboración y auxilio a la función inspectora.*

1. Cuando la naturaleza de una determinada actuación inspectora requiera asesoramiento especializado, la Inspección de Archivos podrá solicitar la colaboración de archivos públicos y privados, independientemente de que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid o se encuentren dentro de su ámbito territorial o competencial.

2. Asimismo, podrán solicitar asesoramiento a los organismos profesionales, colegios profesionales, sociedades o asociaciones científicas y comisiones técnicas relacionadas con los archivos o la protección del Patrimonio Documental o Cultural.

3. Las autoridades y empleados públicos de cualquier Administración y su Sector Público dependiente, aquellas personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, o responsables de una actividad que pudiera afectar a los mismos, y aquellas personas físicas o jurídicas responsables o titulares de un archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán prestar su ayuda y cooperación al personal de la Inspección de Archivos actuante, poniendo a su disposición cuantos medios personales y materiales sean necesarios para el mejor desarrollo de su función, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

4. Cuando se negase al personal de la Inspección de Archivos que se encuentre en el ejercicio de sus funciones la entrada o permanencia en cualquier edificio, establecimiento y local abierto al público o en domicilios particulares o lugares o edificios cuyo acceso requiera consentimiento del titular, habiendo obtenido previamente dicho consentimiento o, en su defecto, la autorización judicial pertinente, se falseasen los datos requeridos, no se aportasen los documentos solicitados, existiera coacción o falta de



la debida consideración, o no se prestase la ayuda o auxilio requerido, el personal inspector levantará el acta correspondiente, advirtiéndole que tal actitud puede constituir obstrucción a la función inspectora.

Artículo 169. – *Obligaciones del personal de la Inspección de Archivos.*

1. El personal inspector de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid, en el ejercicio de sus funciones, deberá ir provisto de documento oficial que acredite su condición de agente de la autoridad, de conformidad con lo previsto en el artículo 165.

2. El personal inspector guardará el debido sigilo y confidencialidad respecto de los asuntos de que conozca por razón de su actividad inspectora, así como sobre los datos, informes y origen de las denuncias o antecedentes de los que hubiera tenido conocimiento en el ejercicio de las funciones de inspección, de conformidad con lo establecido en el artículo 99.3 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. Asimismo, el personal inspector se abstendrá de intervenir en actuaciones inspectoras cuando concurra cualquiera de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

TÍTULO VI

De las actuaciones y los instrumentos en materia de protección y promoción del Patrimonio Documental Madrileño

CAPÍTULO I

De adquisición, la expropiación forzosa y los depósitos voluntarios y forzosos de documentos

SECCIÓN 1ª. DE LA ADQUISICIÓN Y DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA DE DOCUMENTOS

Artículo 170. – *Procedimiento para la adquisición de documentos.*

1. La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por la Comunidad de Madrid se registrará por lo establecido en el artículo 95 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, previo informe preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 l) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. El ejercicio de los derechos de tanteo y retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Madrileño se registrará por lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, previo informe preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 k) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 171. – *Procedimiento para la expropiación forzosa de documentos.*

La expropiación forzosa de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño se registrará por lo establecido en el artículo 91 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

SECCIÓN 2ª. DE LOS DEPÓSITOS VOLUNTARIOS DE DOCUMENTOS

Artículo 172. – *Depósitos voluntarios de documentos.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño interesadas en realizar un depósito voluntario en los archivos históricos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán solicitarlo a:

- a) En el caso del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, a su órgano de dirección y coordinación.
Oída la persona titular de la Dirección o responsable del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, su órgano de dirección y coordinación resolverá sobre su aceptación.
- b) En el caso de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, acompañando la solicitud de una relación de los documentos objeto del depósito.
Oída la persona titular de la Dirección o responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental resolverá sobre su aceptación.
- c) En el caso de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, al órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos donde se vaya a efectuar el depósito.

Oída la persona titular de la Dirección o responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos resolverá sobre su aceptación.

- d) En el caso de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, al órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos donde se vaya a efectuar el depósito.

Oída la persona titular de la Dirección o responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos resolverá sobre su aceptación.

2. En el caso de los depósitos en el archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid¹³ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA]**, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal de aplicación, en su normativa de creación y en el convenio de gestión del mismo firmado a tal efecto.

Artículo 173. – Procedimiento para efectuar el depósito voluntario.

El procedimiento para la realización de un depósito voluntario deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, contrato de comodato, convenio de depósito o cualquier otro título válido en Derecho, según proceda en cada caso, y se materializará mediante acta de entrega y un inventario o relación de contenido de los documentos objeto de la misma.
- b) Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, y mientras se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse el ingreso de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que, definitivamente, se acuerde en el procedimiento.
- c) Los documentos objeto de un contrato de depósito, contrato de comodato, convenio de depósito o cualquier otro título válido en Derecho que ingresen en los archivos de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid se atenderán en todo momento al régimen general de tratamiento, acceso y conservación que se establece en este Reglamento, sin que puedan aceptarse cláusulas en ellos que establezcan restricciones o tratamientos especiales en el régimen que regule el depósito.
- d) De acuerdo con lo establecido en el artículo 131.2, los ingresos por depósito voluntario se anotarán en el Registro General de Entrada de Documentos.
- e) Cuando el depósito se plantee por un plazo determinado de tiempo, a la finalización del mismo, caso de no renovarse, se procederá a dar de baja definitivamente los documentos correspondientes al mismo, haciendo la anotación pertinente en el Registro General de Salida de Documentos. De igual manera, en los depósitos formalizados por tiempo indefinido, cuando la persona titular o las personas titulares de los documentos decidan levantar el depósito, se procederá a dar de baja definitiva a tales documentos, haciendo la oportuna anotación en el Registro General de Salida de Documentos.

¹³ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

- f) En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a ocho años, salvo para lo dispuesto en el artículo 137.2.
- g) El coste de la realización del depósito voluntario correrá, con carácter general, por cuenta del depositante, salvo pacto en contrario con el depositario.

SECCIÓN 3ª. DE LOS DEPÓSITOS FORZOSOS DE DOCUMENTOS

Artículo 174. – *Depósitos forzosos de documentos.*

El depósito forzoso de documentos se regirá por lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 175. – *Procedimiento y gastos del depósito forzoso.*

1. Tramitado el procedimiento para acordar el depósito forzoso, la resolución final que en el mismo recaiga deberá, en su caso, formular requerimiento personal y directo al interesado, señalándose el plazo para que ponga los documentos a disposición de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Dicha resolución fijará, asimismo, las condiciones que hayan de regir dicho depósito.

2. Para la ejecución de la resolución de depósito, se requerirá, en su caso, la intervención de la autoridad judicial con arreglo a la legislación vigente, la cual podrá exigir a la persona titular de derechos, propietaria o poseedora de los documentos objeto del depósito forzoso, en el caso de actitud dolosa, los gastos que origine el transporte, el tratamiento y la conservación de los mismos.

CAPÍTULO II

De los instrumentos de información sobre los archivos

Artículo 176. – *Definición y tipología.*

1. Los archivos, como instituciones responsables de la custodia y conservación del Patrimonio Documental Madrileño, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los mismos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2. Los instrumentos de información sobre los archivos se configuran como elementos clave para la recopilación de información no solo de las instituciones que custodian bienes integrantes o susceptibles de integrar el Patrimonio Documental Madrileño, sino también de los propios archivos y su realidad con el objetivo de establecer políticas archivísticas, de gestión documental y de protección patrimonial por parte del órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de los diferentes órganos de dirección y coordinación de los Archivos y Subsistemas de Archivos que lo conforman.

3. A los efectos de este Reglamento, se entenderán por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de las personas usuarias.

4. Se establecen como instrumentos mínimos de información:

- a) La Memoria anual de los archivos.
- b) La Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) El Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 177. – *Memoria anual de los archivos.*

Los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con el contenido esencial del formulario establecido por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que será remitida a ésta dentro del primer semestre del año siguiente al que hace referencia la misma.

Artículo 178. – *Normalización de los instrumentos.*

La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en su calidad de órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y con el objeto de normalizar los instrumentos de información de los archivos, establecerá una red de intercambio de información y elaborará sus normas básicas de actuación, los modelos de formularios para la recogida de datos, así como las normas técnicas para la utilización de soportes y medios electrónicos.

CAPÍTULO III

De la identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos de titularidad pública y privada

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 179. – *Ámbito de aplicación y cuestiones generales.*

1. Los procedimientos de identificación, valoración, selección y eliminación desarrollados en este Capítulo serán de aplicación tanto a los documentos de titularidad pública, de acuerdo con las previsiones del Capítulo IV del Título II de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, como a los documentos de titularidad privada constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño conforme a lo previsto en el artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Dichos procedimientos, en el caso de los documentos de titularidad privada, se atenderán a las mismas previsiones establecidas para los documentos de titularidad pública en el Capítulo IV del Título II de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. Los procedimientos de identificación, valoración, selección y eliminación se aplicarán a los documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, cualquiera que sea su soporte, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La identificación es obligatoria para todo fondo y serie documental y deberá realizarse en los archivos públicos, ya sean archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios o históricos, y en los archivos privados para los fondos y series documentales que, ingresadas en estos, carezcan de aquélla.
- b) La valoración, tal y como se establece en el artículo 54.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, es obligatoria para cualquier serie o fracción de serie documental y deberá realizarse en los archivos públicos, ya sean archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios o históricos, y en los archivos privados para las series que, ingresadas en estos, carezcan de aquélla.
- c) La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por el personal técnico archivero o personal responsable de los documentos en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos, a su descripción y a su tratamiento informático.
- d) La eliminación de los documentos, tal como se establece en los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, no se podrá ejecutar mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de las entidades públicas o

privadas o cuando se considere que puedan tener en el futuro valor informativo o histórico, debiendo realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid en sus respectivos ámbitos competenciales.

4. Con objeto de garantizar una adecuada protección del Patrimonio Documental Madrileño, la eliminación de los documentos y de series o fracciones de series de los mismos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original, se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley 6/2023, de 30 de marzo. En lo no previsto en ambas normas, se estará a lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original o norma estatal o de la Comunidad de Madrid que pueda existir en el futuro.

5. En el caso de los archivos públicos, no podrán ingresar mediante transferencia en los archivos intermedios y en los archivos históricos documentos que no hayan sido previamente identificados y valorados.

Artículo 180. – *Estudios de identificación y valoración.*

1. Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de este artículo.

2. La información que deberán contener los estudios de identificación y valoración de las series documentales será, al menos, la siguiente:

- a) Para la identificación:
 - 1º. La procedencia institucional y el productor, con el fin de precisar, en su caso, la evolución y estructura orgánica, las funciones y las actividades de dicha institución.
 - 2º. La especificación de la serie objeto del estudio, su denominación precisa y contenido informativo.
 - 3º. La normativa que regula su origen y procedimiento.
 - 4º. Las fechas extremas de la serie a que se refiere el estudio, tipo de ordenación, nivel al que están descritos todos los elementos integrantes de la misma, volumen y soporte físico.
- b) Para la valoración:
 - 1º. La determinación de los valores primarios (administrativos, jurídicos, fiscales y contables, con sus plazos de prescripción) y secundarios (informativos e históricos).
 - 2º. La determinación del plazo para el ejercicio del derecho de libre acceso, en el caso de las series excluidas de la libre consulta pública.
- c) Para la selección:
 - 1º. La conservación temporal o permanente, en su soporte original o en otro, o la eliminación total o parcial y el muestreo a aplicar.
 - 2º. Los plazos de las transferencias.

3. Todos los estudios de identificación y valoración se acompañarán de copias representativas de los documentos que forman parte de la serie identificada y valorada.

4. La aprobación de los formularios de los estudios de identificación y valoración se ajustará a lo siguiente:

- a) La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid será responsable de aprobar estos formularios ajustados a los criterios establecidos en el apartado 2.
- b) Los formularios aprobados serán remitidos a todos los archivos públicos y archivos privados del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Tales formularios, junto con los

acuerdos de aprobación de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, serán publicados en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en el plazo de dos meses desde la fecha de su aprobación.

Artículo 181. – *Tablas de valoración.*

1. Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas, tanto en el caso de los documentos de titularidad pública como en el caso de los documentos de titularidad privada, mediante el mismo procedimiento e instrumento jurídico previstos en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Las tablas de valoración reflejarán las conclusiones de las propuestas de identificación y valoración por cada serie documental realizadas en los estudios de identificación y valoración. Estas tablas deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- a) El número del Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid correspondiente.
- b) La fecha de aprobación de la tabla de valoración.
- c) Las fechas de modificación o actualización de la tabla de valoración, cuando así proceda.
- d) El código de la serie identificada y valorada.
- e) La denominación de la misma.
- f) La procedencia y unidad o persona física o jurídica productora.
- g) La normativa aplicable.
- h) El régimen de acceso y el término del plazo para el ejercicio del mismo, en el caso de las series excluidas de la libre consulta pública.
- i) Los documentos que integran cada unidad documental.
- j) Los plazos de permanencia y transferencia en cada fase de archivo, cuando así proceda.
- k) Las series relacionadas.
- l) La resolución de aprobación, que incluirá, en su caso: la técnica y el porcentaje de muestreo y el cambio de soporte.

3. El instrumento jurídico de aprobación referido en el apartado 1 deberá, al menos, incluir los extractos de las tablas de valoración aprobadas, cuyo contenido mínimo será el que a continuación se indica:

- a) El número del Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid correspondiente.
- b) La fecha de aprobación de la tabla de valoración.
- c) Las fechas de modificación o actualización de la tabla de valoración.
- d) El código de la serie identificada y valorada.
- e) La denominación de la misma.
- f) La procedencia y unidad productora.
- g) La resolución de aprobación.

Artículo 182. – *Eliminaciones de documentos.*

1. La eliminación de documentos originales, ya sean de titularidad pública o de titularidad privada, se regirá por lo previsto en los artículos 55 y 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. La eliminación de documentos originales que no cuenten con tablas de valoración requerirá la aprobación de las mismas antes de proceder a la realización de la propuesta de eliminación.

3. Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos podrán ser eliminados sin necesidad de ajustarse al procedimiento establecido en el apartado 1 salvo que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto o hecho documentado.

- c) En el caso de los documentos generados por aplicaciones informáticas, estos estén validados o subsista su valor primario.
4. La eliminación de documentos en otros soportes estará sujeta a los mismos criterios y procedimientos de eliminación que los documentos en soporte papel.

Artículo 183. – *Muestras.*

1. La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas, cuando así se determine en la correspondiente tabla de valoración.
2. Los muestreos deberán realizarse conforme a una o varias de las siguientes tipologías o técnicas:
 - a) Alfabética.
 - b) Cronológica.
 - c) Numérica.
 - d) Probabilística / Aleatoria.
 - e) Por ejemplar.
 - f) Cualesquier otras que sean aprobadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
3. Las técnicas y los porcentajes de muestreo, en su caso, quedarán fijados en las tablas de valoración aprobadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 184. – *Procedimientos de valoración y de eliminación de los documentos judiciales.*

Los procedimientos de valoración y de eliminación de los documentos judiciales se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en el Capítulo IV del Título II de Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo, en lo no previsto en la normativa básica estatal, se aplicará, de forma supletoria, lo establecido en este Capítulo.

SECCIÓN 2ª. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN Y DE ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 185. – *Procedimiento de valoración de documentos.*

1. El procedimiento de valoración deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
 - a) La presentación de las solicitudes de dictamen dirigidas a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid indicando las series que serán objeto de valoración se realizará por:
 - 1º. Los Grupos de Trabajo de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 33.3.
 - 2º. La Secretaría General de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, de conformidad con las atribuciones conferidas a la misma por el artículo 31.2 de la Ley 11/1999, de 29 de abril, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en el caso de los documentos custodiados por su Archivo.
También, podrá ser presentada por el Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o por la comisión de acceso y valoración de documentos de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en caso de que exista, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.1.
 - 3º. La Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Consejería competente en dicha materia, por iniciativa propia o a instancia de un órgano o una unidad administrativa, en el caso de los documentos custodiados por los archivos del Subsistema de Archivos del

Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid. Además, en el caso de los documentos de titularidad privada, también podrá realizar dicha presentación por iniciativa propia.

- 4º. Cualquiera de los archivos centrales de las Consejerías y resto de entidades contempladas en el artículo 30.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo o por la comisión de acceso y valoración de documentos sectorial, en caso de que exista, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.1.
 - 5º. La Secretaría de la Entidad Local madrileña o la Secretaría General del Pleno en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por iniciativa propia o a instancia de un órgano o una unidad administrativa, en el caso de los documentos custodiados por los archivos de cada Subsistema de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
También, podrá ser presentada directamente por cualquiera de los archivos centrales o archivo equivalente de las entidades contempladas en el artículo 34.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, o por la comisión de acceso y valoración de documentos sectorial, en caso de que exista, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.1.
 - 6º. La Secretaría General u órgano equivalente de cada Universidad Pública madrileña, por iniciativa propia o a instancia de un órgano o una unidad administrativa, en el caso de los documentos custodiados por los archivos de cada uno de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
También, podrá ser presentada directamente por cualquiera de los archivos centrales o archivos equivalentes de las entidades contempladas en el artículo 36.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, o por la comisión de acceso y valoración de documentos sectorial, en caso de que exista, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.1.
 - 7º. Las personas físicas o jurídicas que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.
 - 8º. Los archivos privados que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
 - 9º. Cualesquier otras personas físicas o jurídicas privadas.
- b) La solicitud irá acompañada de, al menos:
- 1º. Un estudio de identificación y valoración por cada una de las series documentales objeto de valoración, según lo que se establece en el artículo 180. Las personas solicitantes, con carácter previo a la elaboración de dicha solicitud, podrán requerir información a la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid acerca de la existencia de propuestas similares, con tablas de valoración aprobadas y publicadas o en vías de aprobación y publicación.
 - 2º. Un modelo o copia de los documentos de cada serie objeto de valoración.
 - 3º. Un informe motivado de las razones que aconsejan la conservación temporal o permanente de los documentos. Por ello, deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen ningún valor primario o secundario con suficiente entidad ni utilidad para la gestión que exija su conservación, en el caso de que se solicite su eliminación. Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas. En el caso de que se plantee la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, deberán observarse los requisitos establecidos en la letra f) 4º. del presente apartado y lo que se dispone en las restantes normas del mismo en lo que sea de aplicación a este supuesto.

- 4º. Un informe o documento del órgano o persona física o jurídica productora de la serie documental, si existiese, en el que se avale la solicitud presentada. En caso de que no exista por extinción, desaparición o fallecimiento, el informe será elaborado por la persona física o jurídica que sea titular de derechos, propietaria o poseedora de los documentos.
- 5º. Cuanta documentación de apoyo informativo se considere necesaria para la emisión del informe.
- c) Se llevará un registro de los estudios de identificación y valoración recibidos por parte de la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- d) Se valorarán tan sólo los documentos originales. En el caso de que se conserven copias de documentos originales, estas podrán ser eliminadas cuando haya finalizado su utilidad informativa, salvo en los casos establecidos en el artículo 182.3.
- e) La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid acordará la admisión de los estudios de identificación y valoración ajustados al propósito de la valoración. Cuando no reúnan los requisitos establecidos, se requerirá de la persona solicitante el trámite de subsanación establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si se considerasen inadecuados al propósito de la valoración, podrá acordarse su inadmisión en los términos previstos en el artículo 88.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- f) La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid analizará los estudios de identificación y valoración según el orden establecido previamente por la persona titular de la Presidencia, a propuesta de la persona titular de la Secretaría, y propondrá para cada una de las series documentales un acuerdo de tabla de valoración en el que se fijarán:
- 1º. Los plazos de conservación, que determinarán a su vez los plazos de transferencia.
 - 2º. Su eventual eliminación total o parcial, en este último supuesto especificando el tipo y porcentaje de muestreo elegido, o bien su conservación.
 - 3º. Su régimen de acceso, especificando, en su caso, los plazos en que puedan ser libremente accesibles.
 - 4º. La forma de conservación en soporte distinto al original cuando así se disponga. En este caso, habrán de tenerse en cuenta los siguientes requisitos:
 - i. Que el soporte original no tenga valor intrínseco histórico, artístico u otro de carácter relevante que aconseje su conservación.
 - ii. Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.
 - iii. Que el nuevo soporte garantice la accesibilidad, integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original de acuerdo con la legislación vigente.
- Asimismo, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá recabar toda la información necesaria antes de aprobar las tablas de valoración.
- g) Una vez emitido el dictamen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid sobre las tablas de valoración propuestas, éstas se aprobarán, tanto en el caso de los documentos de titularidad pública como en el caso de los documentos de titularidad privada, conforme a lo previsto en las letras a) y e) del artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, cuya publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» se dispondrá en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de emisión de dicho dictamen.

- h) Las tablas de valoración rechazadas se podrán someter a nuevo dictamen de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid una vez que haya transcurrido un plazo mínimo de doce meses desde la aprobación del acuerdo de rechazo de dictamen por parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- i) Se llevará un registro de las tablas de valoración aprobadas, asignándoles a cada una de ellas un código.

2. Corresponderá a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados y publicados y, en su caso, proponer a la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental que exija su ejecución.

3. El procedimiento para la modificación o actualización de las tablas de valoración que ya hayan sido aprobadas mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y publicadas en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» se regirá, igualmente, por lo establecido en este artículo.

4. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá establecer, mediante acuerdo de su órgano plenario, otros procedimientos de valoración de carácter extraordinario para contemplar situaciones excepcionales.

Artículo 186. – Procedimiento de eliminación de documentos.

1. El procedimiento de eliminación deberá atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
 - a) Las propuestas de eliminación que se realicen en base a tablas de valoración ya aprobadas de conformidad con lo establecido en el artículo 185.1 g) deberán atenerse a lo siguiente:
 - 1º. Harán referencia al código del Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid de la tabla correspondiente.
 - 2º. Serán remitidas a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid por los órganos y personas establecidos en cada caso para el procedimiento de valoración en el artículo 185.1 a), adjuntado informe favorable emitido por el personal técnico archivero o persona responsable de los documentos.
 - b) La aprobación de las propuestas de eliminación o su denegación, una vez recibida la misma en la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1º. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitirá su dictamen.
 - 2º. Las personas titulares de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid aprobarán, en sus respectivos ámbitos competenciales, las propuestas de eliminación de conformidad con lo establecido en las letras b) y e) del artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a la vista del dictamen emitido por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, y lo notificarán de forma inmediata al órgano o persona solicitante.
 - 3º. El plazo para la resolución de las propuestas de eliminación será de tres meses desde su entrada en la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
 - c) En caso de que las propuestas de eliminación no cuenten con tabla de valoración aprobada, deberá iniciarse el procedimiento de valoración según lo establecido en el artículo 185.
 - d) La resolución motivada que autorice la eliminación de los documentos y, en su caso, disponga la conservación en soporte distinto al original, deberá incluir:

- 1º. Una descripción sumaria de los documentos afectados, con expresión de firmas, órgano u órganos productores, resumen de contenido, fechas extremas, tipo y porcentaje, en su caso, de muestreo, volumen del muestreo que se realizará en su caso y archivo en la que se encuentren custodiados.
 - 2º. La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en este Reglamento, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma.
También, se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.
 - 3º. El señalamiento de los recursos que procedan.
 - 4º. La determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.
- e) Corresponde a los archivos públicos y privados o las personas físicas o jurídicas que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de los documentos ejecutar la eliminación total o parcial de dichos documentos de acuerdo con la resolución de eliminación aprobada, según lo dispuesto en este Reglamento.
 - f) La eliminación de los documentos se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad que, de acuerdo con la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, dicte la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Dichas instrucciones se ajustarán a lo establecido en este Reglamento y en sus Órdenes de desarrollo.
 - g) De toda eliminación y de igual forma a la prevista en el artículo 56.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se levantará acta o certificación de ejecución de la eliminación en ejemplar único electrónico, remitiéndose a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de la eliminación. Asimismo, dicha acta o certificación deberá ser conservada por el archivo público o privado o persona física o jurídica que sea titular de derechos, propietarias o poseedoras de documentos responsables de ejecutar la eliminación de los documentos.
 - h) La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid llevará un registro de todas las actas de eliminación de documentos.
 - i) Cuando se disponga la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en el nuevo soporte, lo que, además, habrá de reflejarse en el acta prevista en la letra g) de este apartado.
2. Corresponderá al archivo público o privado responsable de los documentos o a las personas físicas o jurídicas que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de los mismos elaborar y custodiar el correspondiente expediente de eliminación de documentos, que contendrá, al menos:
- a) La iniciativa para poner en marcha el procedimiento.
 - b) El informe del órgano proponente.
 - c) La memoria realizada sobre los documentos y cualquier otra información o documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de esta última.
 - d) El dictamen de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
 - e) La memoria del muestreo de los documentos a eliminar, en su caso.
 - f) La Resolución de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental o de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid que haya autorizado

la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.

- g) Las notificaciones, en su caso.
- h) Las publicaciones en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental o de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- i) Los recursos, si se han interpuesto.
- j) Las resoluciones de los recursos presentados.
- k) El acta o certificación de ejecución de la eliminación, con o sin sustitución de soporte si procede, en la que el archivo público o privado responsable de los documentos o las personas físicas o jurídicas que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de los mismos acreditarán que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en la letra d) 2º. del apartado 1, no tienen constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que ésta ha adquirido firmeza, haciendo constar, al menos, los extremos relativos a:
 - 1º. El número del Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid correspondiente.
 - 2º. El código de la serie identificada y valorada.
 - 3º. El número del Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid correspondiente.
 - 4º. La denominación de las series eliminadas.
 - 5º. Las fechas de las fracciones de serie eliminadas.
 - 6º. El lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación, con o sin sustitución de soporte.
 - 7º. El procedimiento utilizado.
 - 8º. Las personas físicas o jurídicas intervinientes.
 - 9º. La persona o funcionario fedatario de la operación y del acta o certificación.

Artículo 187. – Otros procedimientos de eliminación de documentos.

1. La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación, con el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión del archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid¹⁴ **[IMPORTANTE: TÉNGANSE EN CUENTA LA NOTA A PIE DE PÁGINA].**

2. La eliminación de documentos judiciales se producirá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título I, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 184.

3. La eliminación de documentos depositados en los archivos públicos y privados se atenderá a lo siguiente:

¹⁴ Se debe tener en cuenta, en cuanto a la redacción final de esta disposición, lo que figura indicado en la sección **F. MENCIONES AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID EN EL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN CASO DE SU CREACIÓN ANTES DE LA REMISIÓN DEL TEXTO ARTICULADO DEL PROYECTO DE DECRETO DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN POR LA COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE LA COMUNIDAD DE MADRID** del subapartado **4. Contenido** del apartado **III. JUSTIFICACIÓN DEL ACIERTO, CONTENIDO Y ANÁLISIS JURÍDICO** de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo (M.A.I.N.) de este Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno.

- a) A efectos de proponer y, en su caso, acordar la eliminación de documentos, se estará a lo pactado en el contrato de depósito, el contrato de comodato, el convenio de depósito o cualquier otro título válido en Derecho. La eliminación requerirá, en todo caso, el consentimiento expreso del depositante.
 - b) Cuando no hubiere contrato de depósito, contrato de comodato, convenio de depósito o cualquier otro título válido en Derecho o de haberlo nada se estableciera sobre la eliminación de documentos, o en general cuando se proponga la eliminación de documentos pertenecientes a otras personas físicas o jurídicas titulares u órganos productores que no sean de la persona física o jurídica titular o gestora del archivo público o privado donde se ha realizado el depósito, se les dará cuenta de la propuesta a efectos de que manifiesten su conformidad o reparo en el plazo de un mes, observándose en la tramitación del expediente lo siguiente:
 - 1º. Manifestada la conformidad, se tramitará la propuesta de eliminación de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
 - 2º. Cuando se manifieste disconformidad con la propuesta de eliminación o no se manifieste el consentimiento del depositante en el plazo de un mes, concluirá el procedimiento. No obstante, la persona física o jurídica titular o gestora del archivo público o privado donde se ha realizado el depósito podrá iniciar las actuaciones necesarias para la devolución al titular de los documentos que proponía eliminar por carecer de cualquier tipo de valor a efectos de su conservación.
 - c) El acto que, en su caso, acuerde la eliminación no será ejecutivo hasta tanto no adquiera firmeza en vía administrativa o, en su caso, jurisdiccional.
 - d) En todo caso, el procedimiento para la eliminación de los documentos estará a lo dispuesto en el artículo 186.
4. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá establecer, mediante acuerdo de su órgano plenario, otros procedimientos de eliminación de carácter extraordinario para contemplar situaciones excepcionales.

Artículo 188. – Destrucción de los documentos.

1. La destrucción de los documentos solo podrá llevarse a cabo una vez cumplido el procedimiento establecido en los artículos 187 o 187, según proceda.
2. La destrucción podrá realizarse en el propio archivo público o privado que los custodia por su personal técnico o mediante la contratación de una empresa externa especializada.

En el caso de la contratación de una empresa externa, será necesario asegurarse de que la empresa tome las medidas de seguridad oportunas y que se comprometa a cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

En el caso de que los documentos no se encuentren custodiados en un archivo privado, sino directamente por la persona física o jurídica que sea titular de derechos, propietaria o poseedora de los mismos, la destrucción deberá realizarse mediante la contratación de una empresa externa especializada.
3. El procedimiento para la ejecución de la destrucción de los documentos se deberá atener a las siguientes prescripciones:
 - a) Los documentos objeto de destrucción deberán introducirse en contenedores perfectamente cerrados hasta el momento de la ejecución de la misma.
 - b) Los contenedores de los documentos a destruir se conservarán de manera ordenada en lugares o locales de acceso controlado, evitando la posibilidad de su apropiación y utilización por personal no autorizado.

- c) Todas las operaciones de selección e instalación de los documentos a destruir, así como el transporte al lugar de destrucción y eliminación física deberá realizarse de manera controlada y por personal identificado y autorizado para esa función.
 - d) La destrucción de los documentos, cualquiera que sea su soporte, garantizará la imposibilidad de reconstrucción de los mismos o la recuperación de la información en ellos contenida y deberá seguir los protocolos aprobados por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
4. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentos electrónicos y soportes informáticos se regirán por lo establecido por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

SECCIÓN 3ª. DE LOS INSTRUMENTOS REGISTRALES DE LA VALORACIÓN Y DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 189. – *Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid.*

1. El Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid es el instrumento registral de carácter electrónico que recoge las tablas de valoración que han sido dictaminadas favorablemente por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y aprobadas mediante el procedimiento previsto en el artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. El Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid podrá ser también el instrumento registral que recoja las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y aprobadas mediante el procedimiento previsto en el artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a petición de los órganos colegiados antes citados.

3. La estructura de la información recogida en el Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid será la siguiente:

- a) El código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «TV» + «—» + un número currens que comenzará por «1».

En el caso de que recoja las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «TVJ» + «—» + un número currens que comenzará por «1».

En el caso de que recoja las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración será el que venga determinado por dicho órgano. No obstante lo anterior y a efectos de unicidad del instrumento registral, existirá un campo de información con un código asignado propio que estará compuesto por: «TVP» + «—» + un número currens que comenzará por «1».

- b) El código del estudio de identificación y valoración, que estará compuesto por: «EIV» + «—» + año de elevación del estudio al órgano colegiado con cuatro dígitos + «/» + un número currens dentro del año con cuatro cifras que comenzará por «0001».

En el caso de que recoja los estudios de identificación y valoración de las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «EIVJ» + «—» + un número currens que comenzará por «0001».

En el caso de que recoja los estudios de identificación y valoración de las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración será el que venga determinado por dicho órgano. No obstante lo anterior y a efectos de unicidad del instrumento registral, existirá un

campo de información con un código asignado propio que estará compuesto por: «EIVP» + «—» + un número currens que comenzará por «0001».

- c) La Administración Pública, entidad o institución a la que es de aplicación la tabla de valoración.
- d) La denominación de la serie documental.
- e) El período o fechas extremas de la serie documental cuyos documentos han sido objeto de estudio.
- f) La selección aprobada por el órgano colegiado.
- g) La fecha de aprobación de la tabla de valoración por el órgano colegiado.
- h) La fecha de modificación de la tabla de valoración por el órgano colegiado.
- i) La fecha de anulación de la tabla de valoración por el órgano colegiado.
- j) Los datos relativos al boletín oficial de publicación del instrumento jurídico de aprobación de la tabla de valoración: nombre del boletín oficial, número del boletín oficial y fecha de publicación.
- k) Cualquier otra información que se determine de interés para este instrumento registral aprobada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

4. La estructura de la información regulación recogida en el Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid que figura en el apartado anterior podrá ser modificada en cualquier momento mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Artículo 190. – *Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

1. El Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid es el instrumento registral de carácter electrónico que recoge las eliminaciones de documentos que han sido dictaminadas favorablemente por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y aprobadas mediante el procedimiento previsto en el artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. El Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá ser también el instrumento registral que recoja las eliminaciones de documentos dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y aprobadas mediante el procedimiento previsto en el artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a petición de los órganos colegiados antes citados.

3. La estructura de la información recogida en el Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid será, como mínimo, la siguiente:

- a) El código identificativo de la eliminación, que estará compuesto por: «ED» + «—» + un número currens que comenzará por «1».
En el caso de que recoja las eliminaciones de documentos dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «EDJ» + «—» + un número currens que comenzará por «1».
En el caso de que recoja las eliminaciones de documentos dictaminadas favorablemente por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, el código identificativo de la eliminación de documentos será el que venga determinado por dicho órgano. No obstante lo anterior y a efectos de unicidad del instrumento registral, existirá un campo de información con un código asignado propio que estará compuesto por: «EDP» + «—» + un número currens que comenzará por «1».
- b) El código identificativo de la propuesta de eliminación, que estará compuesto por: «PE» + «—» + año de elevación de la propuesta de eliminación al órgano colegiado con cuatro dígitos + «/» + un número currens dentro del año con cuatro cifras que comenzará por «0001».

En el caso de que recoja las propuestas de las eliminaciones de documentos dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «PEJ» + «—» + un número currens que comenzará por «0001».

En el caso de que recoja las propuestas de las eliminaciones de documentos dictaminadas favorablemente por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, el código identificativo de la eliminación de documentos será el que venga determinado por dicho órgano. No obstante lo anterior y a efectos de unicidad del instrumento registral, existirá un campo de información con un código asignado propio que estará compuesto por: «PEP» + «—» + un número currens que comenzará por «0001».

- c) La denominación de la serie documental.
- d) La Administración Pública, entidad o institución proponente a la que es de aplicación la eliminación.
- e) El código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «TV» + «—» + un número currens que comenzará por «1».

En el caso de que recoja las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración, que estará compuesto por: «TVJ» + «—» + un número currens que comenzará por «1».

En el caso de que recoja las tablas de valoración dictaminadas favorablemente por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, el código identificativo de la tabla de valoración será el que venga determinado por dicho órgano. No obstante lo anterior y a efectos de unicidad del instrumento registral, existirá un campo de información con un código asignado propio que estará compuesto por: «TVP» + «—» + un número currens que comenzará por «1».

- f) El instrumento jurídico de aprobación de la tabla de valoración.
- g) La cuantificación de la fracción de la serie documental que se propuso para eliminar con indicación de: el volumen de unidades de instalación y su equivalencia en metros lineales, en el caso de tratarse de una eliminación de documentos en soporte físico; o el volumen de documentos electrónicos en unidades de medida de la capacidad de memoria o del tamaño de los datos.
- h) La cuantificación de la fracción de la serie documental que se conservará por muestreo con indicación de: el volumen de unidades de instalación y su equivalencia en metros lineales, en el caso de tratarse de una eliminación de documentos en soporte físico; o el volumen de documentos electrónicos en unidades de medida de la capacidad de memoria o del tamaño de los datos.
- i) El período o fechas extremas de la fracción de la serie documental cuyos documentos han sido objeto de eliminación.
- j) Cualquier otra información que se determine de interés para este instrumento registral aprobada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

4. La estructura de la información regulación recogida en el Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid que figura en el apartado anterior podrá ser modificada en cualquier momento mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

CAPÍTULO IV De la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 191. – *Cuestiones generales.*

1. La definición y las obligaciones relativas a la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid se atenderán a la previsto en el artículo 85 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. La elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid corresponderá a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General con competencias en dicha materia.

Artículo 192. – *Procedimiento de elaboración de la Estadística de Archivos.*

1. La periodicidad de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid será determinada por la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, como unidad administrativa de la Dirección General con competencias en dicha materia, no pudiendo nunca ser inferior al año.
2. La cumplimentación de los datos estadísticos se realizará mediante un formulario electrónico o aplicación web establecido al efecto por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en colaboración con la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Estadística.
3. Los datos estadísticos serán solicitados a las personas físicas y jurídicas a que se hace referencia en el artículo 85.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, dentro del primer trimestre del año siguiente al que es objeto de la actividad estadística, debiendo responderse en el plazo de 3 meses contados a partir de la solicitud de los mismos. Pasado dicho plazo sin haberse recibido respuesta, se requerirá a las personas físicas y jurídicas correspondientes la cumplimentación de los citados datos en el plazo máximo de un mes contado a partir de la recepción del citado requerimiento.
4. El incumplimiento de la obligación de proporcionar toda la información requerida para la elaboración y, en su caso, actualización de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de falta leve, de acuerdo con lo establecido en el artículo 104.4 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y supondrá la apertura de un procedimiento sancionador conforme a lo previsto en el Capítulo IV de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 193. – *Publicidad de la Estadística de Archivos.*

1. La Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid será publicada dentro del primer semestre del año posterior al de trabajo de campo y toma de datos.
2. La publicidad de los resultados estadísticos se realizará a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, del Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid y del Portal Estadístico de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se publicarán en el Catálogo de Datos Abiertos de la Comunidad de Madrid.

CAPÍTULO V Del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 194. – *Cuestiones generales.*

1. La naturaleza, la definición y las obligaciones respecto del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid es la que viene determinada en el artículo 84 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza jurídica, que sean titulares de archivos a los que se refiere el artículo 84.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, o que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid están obligadas a colaborar en la elaboración y actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. El Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, aparte de la tipología de instrumento definida en el artículo 84.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se configura como una herramienta básica

para el ejercicio de las medidas de protección sobre el Patrimonio Documental Madrileño por parte de la Comunidad de Madrid, constituyéndose en un instrumento registral.

4. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General con competencia en dicha materia, está obligada a la formación, actualización, coordinación y difusión de este instrumento en virtud de lo determinado por el artículo 84.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 195. – *Procedimiento para la elaboración y/o actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. La periodicidad de la elaboración y/o actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid será determinada por la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, como unidad administrativa de la Dirección General con competencias en dicha materia, no pudiendo nunca ser inferior al año.

2. La cumplimentación y actualización de los datos que conforman este instrumento se realizará, por parte de las personas obligadas a ello en virtud del artículo 194.2, mediante un formulario electrónico o aplicación web establecido al efecto por la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

3. Los datos que conforman el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid serán solicitados a las personas físicas y jurídicas a que se hace referencia en el artículo 84.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, cuando se registre por primera vez un archivo en este instrumento, debiendo ser cumplimentados en el plazo de 3 meses contados a partir de la solicitud de los mismos y actualizados en lo sucesivo siempre que sea necesario. No obstante lo anterior, la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá solicitar dicha actualización de oficio, al menos, con carácter anual.

En aquellos casos en los que se puedan obtener los datos que conforman el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid por otras vías, la cumplimentación y actualización de los mismos podrá ser realizada de oficio por la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

4. El incumplimiento de la obligación de proporcionar toda la información requerida para la formación y, en su caso, actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de falta leve, de acuerdo con lo establecido en el artículo 104.4 g) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y supondrá la apertura de un procedimiento sancionador conforme a lo previsto en el Capítulo IV de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 196. – *Publicidad del Directorio de Archivos.*

El Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid será publicitado a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, salvaguardando aquellos datos especialmente protegidos de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO VI

Del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 197. – *Naturaleza, definición, obligaciones y efectos.*

Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid

VERSIÓN: 2.1

FECHA: 25/09/2024

1. La naturaleza, la definición y las obligaciones respecto del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño es la que viene determinada en el artículo 81 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza jurídica, que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño están obligadas a colaborar con la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental permitiendo el examen de los mismos a los efectos de comprobar su estado de conservación o para su protección específica, si procediese, y proporcionando toda la información que les sea requerida.

3. La inclusión de un bien documental en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño supone su declaración como parte del Patrimonio Documental Madrileño para aquellas categorías de documentos establecidas en las letras b), c), d) y e) del apartado 1 y en los apartados 2 y 3 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 198. – *Adscripción y objeto.*

1. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño estará adscrito a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, bajo la dependencia de la Dirección General con competencias en dicha materia, que desarrollará de oficio las funciones relativas a su formalización y actualización.

2. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se configura como un registro público administrativo electrónico, en el que deberán inscribirse todos los actos jurídicos y alteraciones físicas que afecten a aquellos documentos de titularidad pública y de titularidad privada que, independientemente de su posible inscripción en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid, sean reconocidos como integrantes del Patrimonio Documental Madrileño en virtud de lo establecido en el artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Igualmente, deberá anotarse preventivamente la incoación de los procedimientos de inclusión de bienes documentales en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.

3. En particular, deberán inscribirse los actos jurídicos y alteraciones físicas que afecten a los siguientes documentos de titularidad pública y de titularidad privada:

- a) Aquellos inventariados por la Administración General del Estado, al amparo del artículo 51.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, con anterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 680/1985, de 19 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de cultura.
- b) Aquellos incluidos por la Comunidad de Madrid en los instrumentos registrales correspondientes con posterioridad a la entrada en vigor del Real Decreto 680/1985, de 19 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de cultura, al amparo de lo dispuesto en el artículo 56.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, en el artículo 30.1 de la derogada Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 81 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- c) Aquellos inventariados por la Administración del Estado al amparo del artículo 6 b) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, lo que se hará constar al efecto.
- d) Aquellos incluidos en instrumentos similares por otras Comunidades Autónomas, cuyo traslado a la Comunidad de Madrid haya sido formalmente autorizado por las autoridades competentes de aquéllas.

Artículo 199. – *Actos sujetos a inscripción y requisitos.*

1. Están sujetos a inscripción en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño los siguientes actos relativos a los documentos señalados en el artículo anterior:
 - a) La Resolución de inclusión de los documentos en el Inventario adoptada por la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, de conformidad con lo previsto en el artículo 215.
 - b) Las ayudas reintegrables concedidas para actuaciones de conservación, mejora y restauración de los documentos que se contemplen en el ordenamiento jurídico.
 - c) Las actuaciones que deban hacerse en los documentos incluidos en el Inventario, las cuales se comunicarán por el órgano que las autorice, con la memoria descriptiva de las mismas.
 - d) Los títulos que afecten a la propiedad y demás derechos reales de los bienes.
 - e) Las transmisiones de los bienes por actos *inter vivos* o *mortis causa*.
 - f) Las autorizaciones de traslado de los documentos.
 - g) Aquellas inscripciones exigidas por disposición legal o reglamentaria.
2. Los requisitos de la inscripción de la Resolución de inclusión serán los siguientes:
 - a) La Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se inscribirá con su fecha, y la de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, recogiendo los datos contenidos en el expediente de inclusión. Asimismo, se inscribirá la fecha de comunicación al Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio con competencias en materia de Archivos Estatales, como unidad responsable del Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica, de la Resolución de inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño y el número registral que le corresponda en el mismo.
 - b) En la inscripción de los documentos incluidos en el Inventario General de Bienes Muebles del Ministerio competente en materia de Archivos Estatales al amparo del artículo 6 b) de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español situados en la Comunidad de Madrid, se harán constar todas las fechas y motivos de todos los actos administrativos que el Inventario General de Bienes Muebles comunique.
 - c) Los documentos incluidos en el Registro de Bienes Culturales de la Comunidad de Madrid o en el Registro de Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid podrán inscribirse tanto de forma singular, como archivo, fondo documental o colección, según se contemple en el instrumento jurídico de inclusión en dichos Registros. En el supuesto de archivo, fondo documental o colección, estos tendrán un único número registral, pero la inscripción describirá cada uno de los elementos que los integran.
 - d) Los documentos incluidos por otra Comunidad Autónoma en sus Registros de Bienes de Interés Cultural o de Interés Patrimonial o instrumentos registrales equivalentes, así como en sus Inventarios de Bienes del Patrimonio Documental o instrumento equivalente, cuyo traslado a la Comunidad de Madrid haya sido formalmente autorizado por la autoridad competente de aquella, deberán ser inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño. En dicha inscripción, figurará el extracto del expediente original de su inclusión en la Comunidad Autónoma de procedencia, haciéndose constar su fecha y su historia registral certificada por la Comunidad Autónoma de origen.

Artículo 200. – *Obligaciones de las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos.*

1. Además de las obligaciones que con carácter general se derivan de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño o con expediente incoado para su inclusión, estarán obligados a:

- a) Comunicar al Inventario los actos que afecten a la propiedad y demás derechos reales sobre los documentos para la inscripción de los correspondientes títulos. Para ello, deberán aportar copias notariales, certificaciones registrales o administrativas en que consten los citados actos en el plazo de los tres meses siguientes a la celebración de los mismos.
- b) Notificar cualquier traslado o exportación de los documentos de conformidad con lo previsto en las letras e) y f) del artículo 77.1 y en el artículo 88 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en el plazo máximo de cinco días hábiles.
- c) Facilitar al Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, en el plazo máximo de un mes desde la recepción del requerimiento, cuantas precisiones se le soliciten acerca de los documentos, con relación a los datos que deben figurar en el registro.
- d) Comunicar al Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, con carácter previo, toda restauración a que puedan verse sometidos los documentos y, tras su finalización, el resultado de las mismas, de acuerdo con las previsiones del artículo 98.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- e) Comunicar al Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, en el plazo de tres días hábiles, cualquier daño o alteración que sufran los documentos, independientemente de su origen o causa.

2. Las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de aquellos documentos, en su condición de bienes documentales, a los que se refieren los artículos 97.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, 26.4 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 26 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, estarán obligados a comunicar al Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, con carácter previo a su posible venta o transmisión a terceros, la existencia de tales bienes y el título jurídico que sobre ellos se ostenta. Igual obligación se establece para las personas físicas o jurídicas que ejerzan habitualmente el comercio de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 97.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 201. – *Anotaciones preventivas.*

Serán objeto de anotación preventiva en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño los siguientes actos:

- a) Las resoluciones de la Dirección General competente en materia de Patrimonio Histórico por las que se incoe expediente de declaración como Bien de Interés Cultural o Bien de Interés Patrimonial de un bien documental y su inclusión en el Registro de Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid o en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid, haciéndose constar a continuación, la fecha de comunicación de la incoación y de inclusión al Inventario General de Bienes Muebles o al Registro General de Bienes de Interés Cultural del Ministerio competente en materia de Patrimonio Histórico y el número registral que dicho Inventario General o Registro General comunique.
- b) Las resoluciones de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por las que se incoe expediente de exclusión de un bien documental del Patrimonio Documental Madrileño.
- c) Las notificaciones del propósito de enajenación de documentos de titularidad pública o de titularidad privada inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.
- d) Los requerimientos de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental a las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, exigiéndoles las actuaciones necesarias para su conservación y custodia.
- e) Las anotaciones que procedan en aplicación de cualesquier otra disposición legal o reglamentaria.

Artículo 202. – *Notificaciones y comunicaciones.*

1. De toda inscripción y anotación preventiva efectuada procederá su notificación a las personas interesadas.
2. Igualmente, toda inscripción y anotación preventiva que se efectúe en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se comunicará al Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio con competencias en materia de Archivos Estatales, como unidad responsable del Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

Artículo 203. – *Cancelación de las inscripciones.*

1. Las inscripciones se cancelarán en los supuestos de exclusión de documentos del Patrimonio Documental Madrileño, de conformidad con lo previsto en los artículos 80.1 y 81.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. Las anotaciones preventivas se cancelarán en el caso de que los procedimientos administrativos objeto de las mismas caduquen por el transcurso del plazo de doce meses establecido en el artículo 82.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, o bien en el caso de que las actuaciones objeto de anotación produzcan o se conviertan en actos que deban ser inscritos, efectuándose la cancelación de la anotación preventiva y la correlativa inscripción.

SECCIÓN 2ª. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 204. – *Funciones del órgano responsable del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 198.1, corresponden a la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, como responsable del órgano del que depende el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, las siguientes funciones, que podrán ser objeto de delegación:

- a) Autorizar con su firma todo asiento correspondiente a inscripciones y anotaciones preventivas, que se cerrará con la fecha en que se efectúe el citado asiento.
- b) Expedir las certificaciones del contenido de los asientos, a petición de las personas interesadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos inscritos en el Inventario o con intereses legítimos, individuales o colectivos.
- c) Autorizar la expedición de nota simple informativa o copia de los asientos, siempre que se cumplan, en todo caso, los requisitos exigidos en el apartado anterior.
- d) Comunicar al Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio con competencias en materia de Archivos Estatales, como unidad responsable del Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica, todo asiento que se formalice en un bien registrado, tenga carácter de inscripción o de anotación preventiva.

Artículo 205. – *Primera inscripción y contenido.*

1. Abrirá la hoja registral electrónica la Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por la que se reconoce un bien documental determinado como integrante del Patrimonio Documental Madrileño y, por lo tanto, se resuelve la inclusión del mismo en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, incluyendo los requisitos exigidos en todo caso en el artículo 199.2 a). Asimismo, se ajustará a lo establecido en las letras b), c) y d) del artículo 199.2.
2. La primera inscripción comprenderá, como mínimo:

- a) Datos sobre el bien documental objeto de inscripción:
 - 1º. Denominación.
 - 2º. Fechas extremas del bien documental.
 - 3º. Volumen del bien documental.
 - 4º. Descripción.
 - 5º. Valoración económica.
 - 6º. Datos históricos.
 - 7º. Bibliografía y fuentes documentales.
 - 8º. Estado de conservación.
 - 9º. Localización.
 - 10º. Archivo donde se custodia.
- b) Datos administrativos que consten en el respectivo expediente de inclusión en el Inventario:
 - 1º. Número de expediente.
 - 2º. Incoación.
 - 3º. Instrucción y trámites.
 - 4º. Resolución, notificación y comunicaciones.
- c) Documentos gráficos: fotografías.
- d) Situación jurídica.
 - 1º. Titulares propietarios.
 - 2º. Poseedores.
 - 3º. Titulares de derechos reales.

Artículo 206. – *Inscripciones posteriores.*

Las inscripciones siguientes a la primera inscripción conformarán la historia registral del bien documental incluido en el Inventario, debiéndose inscribir, en su caso, los actos recogidos en las letras b), c), d), e), f) y g) del artículo 199.1 y en las letras b), d) y e) del artículo 200.1.

Artículo 207. – *Funcionamiento y estructura del Inventario.*

1. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se organizará por el procedimiento de hoja registral electrónica individual, correspondiendo a cada bien documental un número de hoja registral, asignado cronológicamente.

2. Mediante nota marginal a las inscripciones, se harán constar los datos que, sin producir modificación o alteración de los contenidos en las inscripciones, sean relevantes para las funciones y objeto del Inventario.

3. El Inventario aplicará el principio de tracto sucesivo, no practicándose asientos sin que se haya realizado el asiento correspondiente a los actos cuya inscripción o anotación previa sea preceptiva y condicionen el contenido del acto cuya inscripción se solicite.

4. Como instrumento registral de carácter electrónico, el Inventario contará con los siguientes instrumentos electrónicos:

- a) Instrumento diario de presentación o entrada de documentos, donde se asentarán los documentos que tengan entrada en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.
- b) Instrumento de inscripciones de los bienes documentales incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, donde se practicarán los asientos de inscripción a que hace referencia el artículo 199 y, en otra hoja registral electrónica abierta, se asentarán las anotaciones preventivas en cumplimiento del artículo 201.
- c) Repositorio de los documentos gráficos pertenecientes al bien documental inscrito en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño. En dicho repositorio, se depositarán, de forma individualizada por cada bien documental inscrito, los

documentos gráficos, así como los correspondientes a las actuaciones realizadas sobre el mismo previamente autorizadas

5. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá determinar otros instrumentos electrónicos que, además de los señalados en el apartado anterior, resulten procedentes.

6. De conformidad con el carácter de registro público administrativo electrónico establecido en el artículo 198.2, todos los instrumentos electrónicos del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se configurarán como una única herramienta que deberá cumplir todos los requisitos previstos en la normativa sectorial en materia de Administración Electrónica y que reflejará las circunstancias exigidas en el presente Reglamento.

Artículo 208. – *Publicidad formal.*

1. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño sólo dará fe de los datos consignados en el mismo a los efectos de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y, en su caso, de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

2. El acceso a los datos del Inventario se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 10/2019, de 10 de abril, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

3. Será precisa la autorización expresa y previa de la persona titular del bien documental inscrito para la consulta de los datos registrales relativos a:

- a) Situación jurídica.
- b) Valoración económica.
- c) Localización.

4. La publicidad de los asientos registrales de los bienes documentales inscritos se hará efectiva mediante alguno de los siguientes instrumentos:

- a) Certificación del contenido expedida por la personal titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental
- b) Nota simple informativa, la cual no tendrá carácter de documento público.
- c) Copia simple.
- d) Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Los instrumentos de publicidad previsto en las letras a), b) y c) de este apartado podrán quedar sujetos a contraprestación económica en los términos previstos en el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN

Artículo 209. – *Normativa básica procedimental.*

1. El procedimiento de inclusión de un bien documental en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se basará en las previsiones básicas del artículo 82 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Dicho procedimiento se realizará conforme a las siguientes prescripciones:

- a) Los documentos contemplados en el artículo 80.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, quedarán incluidos automáticamente de oficio en el mismo, siendo únicamente necesaria la formalización de la Resolución de inclusión conforme a lo previsto en el artículo 215.
- b) Los documentos contemplados en el artículo 80.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, seguirán el procedimiento de inclusión establecido en los artículos 219 a 224.
- c) Los documentos contemplados en el artículo 80.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, quedarán incluidos automáticamente de oficio en el mismo, siendo únicamente necesaria la formalización de la Resolución de inclusión conforme a lo previsto en el artículo 215.

Artículo 210. – *Incoación del procedimiento.*

1. La inclusión de un bien documental en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño y, por lo tanto, su reconocimiento como bien integrante del Patrimonio Documental Madrileño requerirá la previa tramitación de un expediente administrativo por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. El expediente se podrá incoar, de acuerdo con lo previsto en los apartados 1 y 2 del artículo 82 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de las siguientes maneras:

- a) De oficio, mediante escrito motivado de la persona titular de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, por iniciativa propia o de otra Administración Pública.
- b) A instancia de terceros, mediante solicitud debidamente motivada y documentada, de forma que se pueda identificar con claridad el bien documental. En este caso, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental decidirá si procede la incoación. La solicitud se podrá entender desestimada transcurridos seis meses desde su entrada en registro para la tramitación sin haberse dictado y notificado resolución expresa.

Artículo 211. – *Contenido y efectos de la incoación del procedimiento de inclusión.*

1. La resolución de incoación tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) La descripción precisa del bien documental objeto de la inclusión que facilite su correcta identificación.
- b) La justificación de las características que lo dotan de valor relevante por su especial significación histórica o informativa para su declaración como bien integrante del Patrimonio Documental Madrileño. Si la inclusión se limita a sólo una parte de un conjunto documental más amplio, ya sea un archivo, un fondo o una colección, deberá estar suficientemente descrita y claramente diferenciada del conjunto en su totalidad.
- c) El estado de conservación del bien documental, las intervenciones de que haya sido objeto y los criterios básicos por los que deberán regirse las intervenciones que en el mismo se realicen.
- d) En el caso de conjuntos documentales (archivos, fondos o colecciones), la resolución enumerará y describirá individualmente cada uno de los elementos o grupos de elementos que los integran.

2. La incoación del expediente de inclusión determinará, respecto del bien documental afectado, la aplicación inmediata y provisional del régimen de protección que prevé la Ley 6/2023, de 30 de marzo, para los bienes documentales integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.

3. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en tanto no se resuelva el expediente de inclusión, no será posible eliminar o expurgar los bienes documentales objeto de dicho expediente.

Artículo 212. – *Notificación, período de información pública y consultas.*

1. La resolución de incoación se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» y se notificará a las personas interesadas en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. El expediente se someterá a un período de información pública por el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de incoación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». Durante el período de información pública cualquier persona física o jurídica podrá examinar el expediente con el fin de poder formular las alegaciones que estime oportunas. Asimismo, se publicará dicha resolución de incoación en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid con indicación del plazo máximo para resolver, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

3. En el plazo de dos meses desde la publicación de la resolución de incoación del expediente en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», se solicitará informe preceptivo al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 213. – *Acceso a los bienes documentales y solicitud de información a las personas titulares de los mismos.*

1. Durante la instrucción del expediente de inclusión, la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá acceder al examen de los bienes documentales comprendidos en la resolución de incoación y podrá recabar de las personas titulares de los mismos la información que considere necesaria para la mejor resolución del procedimiento, de acuerdo con el deber de colaboración e información previsto en el artículo 83 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. La Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá obtener, asimismo, imágenes de los bienes documentales indicados en el apartado anterior y tendrá sobre las mismas los derechos de propiedad intelectual de reproducción, comunicación pública y distribución a los efectos de publicidad formal del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.

Artículo 214. – *Plazo de resolución y declaración de caducidad.*

1. El procedimiento de inclusión deberá resolverse y notificarse en el plazo máximo de doce meses a contar desde la resolución de incoación de dicho procedimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 82.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Cuando de la instrucción del expediente se constate que el bien documental no reúne los requisitos exigidos para formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, se podrá dictar resolución denegatoria motivada, la cual será notificada a las personas interesadas en el procedimiento. Asimismo, dicha resolución deberá comunicarse al Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio competente en materia de Archivos Estatales, como unidad responsable del Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

3. Si se produjera la caducidad del expediente por el transcurso del plazo máximo establecido en el apartado 1, no se podrá incoar un nuevo expediente que tenga el mismo objeto que el expediente caducado hasta que transcurra un año desde que se produjera la caducidad, salvo solicitud por parte de la persona titular del bien documental o previa autorización del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y cuando se justifiquen debidamente las causas que produjeron la caducidad del expediente.

Artículo 215. – *Resolución del procedimiento de inclusión.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 81.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, corresponde a la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, mediante Resolución y a propuesta de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, la resolución de inclusión de un bien documental en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.

2. La Resolución de inclusión contendrá, al menos, el contenido previsto en el artículo 211.1.

3. La Resolución de inclusión se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» y en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se notificará a las personas interesadas en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 216. – *Inscripción.*

Los bienes documentales declarados Patrimonio Documental Madrileño de conformidad con las previsiones del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se inscribirán en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, comunicándose al Centro de Información Documental de Archivos del Ministerio competente en materia de Archivos Estatales para su correspondiente inscripción en el Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica, o instrumento equivalente que pueda existir en el futuro, y demás efectos.

Artículo 217. – *Procedimiento para dejar sin efecto o modificar la inclusión.*

1. La declaración de un bien documental como integrante del Patrimonio Documental Madrileño y, por lo tanto, su inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño podrá dejarse sin efecto, en todo o en parte, siguiendo los mismos trámites establecidos para tal declaración e inclusión y sólo si se justifica la pérdida irreparable o la inexistencia o la desaparición de los valores en virtud de los cuales fue protegido.

2. Si la exclusión se limita a sólo una parte de un conjunto documental más amplio, ya sea un archivo, un fondo o una colección, deberá estar suficientemente descrita y claramente diferenciada del conjunto.

3. En todo caso, el procedimiento para la exclusión de un bien documental del Patrimonio Documental Madrileño con el objeto de proceder a su eliminación requerirá de Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

CAPÍTULO VII Del enriquecimiento y de las medidas de fomento del Patrimonio Documental Madrileño

Artículo 218. – *Enriquecimiento del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental promoverá, en virtud de lo establecido en los artículos 94 y 95 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en función de sus disponibilidades presupuestarias:

- a) La incorporación de documentos o agrupaciones documentales de interés histórico e informativo para la Comunidad de Madrid, por medio de compra, depósito, comodato, donación o cualquier otra figura legal contemplada en el ordenamiento jurídico.
- b) La reproducción de documentos de interés para la Comunidad de Madrid custodiados en otros archivos españoles o extranjeros mediante la suscripción de convenios de colaboración, acuerdos, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cumpliendo los requisitos legalmente establecidos.

2. A los fondos documentales adquiridos con base en lo dispuesto en el apartado anterior se les aplicarán las mismas condiciones de custodia, conservación, reproducción y difusión que al resto de fondos documentales de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de su titularidad y conforme a lo establecido en el correspondiente instrumento jurídico.

3. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental se comprometerá a la permanencia conjunta e indivisible de los documentos adquiridos en el archivo de la Comunidad de Madrid en el que se determine su custodia.

Artículo 219. – *Medidas de fomento para los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en virtud de lo establecido en el artículo 92 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, arbitrará los medios económicos y técnicos, en función de sus disponibilidades presupuestarias, materiales y de personal, para colaborar con las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño en el mantenimiento, tratamiento y conservación adecuada de dicho Patrimonio.

2. A tal fin, podrá realizar convocatorias periódicas de ayudas o subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, en función de sus disponibilidades presupuestarias, dirigidas a personas físicas y jurídicas privadas sin ánimo de lucro para la mejora de sus instalaciones o equipamiento de sus archivos, así como para el desarrollo de proyectos archivísticos de diversa índole, con el fin de fomentar la conservación y difusión del Patrimonio Documental Madrileño de titularidad privada con arreglo a las normas y estándares nacionales e internacionales.

3. Las personas físicas y jurídicas beneficiarias de las ayudas o subvenciones referidas en el apartado anterior quedarán obligadas a:

- a) Garantizar el acceso público a sus fondos documentales en las condiciones que se establezcan por parte de Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) Ceder, cuando así lo previera la convocatoria de ayudas o subvenciones, los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación para su difusión a través de los canales que se consideren convenientes de todos los elementos que constituyen el resultado del proyecto realizado, independientemente del soporte en que se entregue.
- c) Autorizar la difusión a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid por parte de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la información proporcionada como resultado de la realización de los proyectos subvencionados. La difusión de la información en ningún caso supondrá merma o menoscabo de los derechos de propiedad intelectual que puedan existir.

TÍTULO VII

De los medios económicos y materiales y del personal de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la formación

CAPÍTULO I

Del personal de los archivos y de la formación

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 220. – *Dotación de personal en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. Los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, en materia de personal, se registrarán por lo establecido en el artículo 57 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
2. Al personal archivero responsable de la dirección de los archivos le corresponderá dirigir y coordinar cuanto concierne a las funciones científicas, técnicas y administrativas del archivo.
3. Los archivos que integran la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid deberán contar con el personal archivero y el personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno que garantice las funciones del archivo establecidas en este Reglamento y en la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 221. – *Procesos selectivos para la cobertura de plazas de personal archivero en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. Los procesos selectivos para la cobertura de plazas de personal archivero en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se registrarán por los criterios mínimos establecidas en el artículo 57.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, así como por el resto de la normativa vigente en materia de procesos selectivos para el acceso a las Administraciones Públicas.
2. Las bases y temarios de los procesos selectivos para la cobertura de plazas de personal archivero de los Cuerpos y/o Escalas de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, así como la composición de los órganos de selección encargados de dichos procesos selectivos, serán establecidos por el órgano convocante, a través de la Dirección General competente en materia de Función Pública. A estos efectos, dicho centro directivo podrá requerir la colaboración de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, cuando así lo estimen aconsejable.
3. Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de vigilancia del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el artículo 57.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las diferentes Administraciones Públicas convocantes, con excepción de la Asamblea de Madrid y de la Administración de la Comunidad de Madrid, deberán remitir a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, con carácter previo a su convocatoria y publicación, las bases y temarios de los procesos selectivos, así como la composición de los tribunales encargados de dichos procesos selectivos, para la emisión del correspondiente informe preceptivo.

SECCIÓN 2ª. DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Artículo 222. – *Personal técnico de los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

1. El personal de los archivos integrantes de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid se registrará en materia de personal por lo dispuesto, respectivamente, en el artículo 57 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y en este Reglamento, así como por el resto de la legislación vigente en materia de función pública.

2. El personal técnico archivero de los archivos centrales, intermedios e históricos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid estará formado por el número de funcionarios necesario para la atención de los servicios que les están encomendados de: la Especialidad en Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos; la Especialidad en Archivos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas; y la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Administración Especial.

3. En los archivos centrales, intermedios e históricos, la dirección de los mismos deberá recaer en el personal funcionario previsto en las letras c) y d) del artículo 57.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Sus funciones, responsabilidades y cometidos serán, al menos, los que a continuación se detallan:

- a) La ejecución de la dirección administrativa y el régimen interior, bajo la superior supervisión del centro directivo u órgano administrativo del que dependa cada archivo.
- b) La representación pública del archivo.
- c) La relación con los organismos superiores en las materias propias de la vida y funcionamiento del archivo.
- d) La difusión y divulgación de los contenidos de los fondos y/o colecciones documentales.
- e) La propuesta de aprobación de los planes generales y parciales del archivo y de las memorias anuales.
- f) La coordinación y el impulso de las actividades de los distintos departamentos o unidades administrativas del archivo.
- g) El establecimiento de objetivos y líneas de trabajo.
- h) El establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación de los trabajos técnicos.
- i) El establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación del servicio al público.
- j) La propuesta del establecimiento de criterios para la programación, seguimiento y coordinación de los asuntos de personal, así como su posterior ejecución.
- k) La revisión y firma de toda la correspondencia de la Dirección.
- l) La propuesta y posterior ejecución de la distribución de recursos humanos y materiales.
- m) La responsabilidad de la carta de servicios del archivo.
- n) Cualesquier otras que sean propias del personal de dirección de los archivos o que le puedan ser atribuidas por otras disposiciones normativas.

Artículo 223. – *Organización en áreas funcionales del personal técnico de los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

1. Cuando el volumen de los documentos y el servicio a que dé lugar así lo exija, el personal técnico podrá estar distribuido, al menos, en las siguientes áreas funcionales:

- a) Circulación. En esta área funcional, queda englobado el seguimiento detallado de la ubicación de los documentos en todo momento a partir de su salida de los depósitos, bien para su consulta o para ser usados en una actividad cultural, bien para ser objeto de tratamiento técnico. En este sentido, se responsabilizará, al menos, de:

- 1º. El mantenimiento del cuadro general de organización de fondos y colecciones del archivo.
 - 2º. La planificación y gestión de los espacios de custodia y conservación de los documentos.
 - 3º. La tramitación de los expedientes de alta y de baja de fondos y/o colecciones documentales.
 - 4º. El control y la coordinación de las entradas y salidas definitivas de fondos y/o colecciones documentales.
 - 5º. La determinación de los calendarios de transferencias con los archivos remitentes o receptores.
- b) Conservación. En esta área funcional quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la conservación de documentos: condiciones de los edificios y depósitos, equipamiento y material, instalación de documentos, medidas de seguridad, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva. En este sentido, se responsabilizará, al menos, de:
- 1º. La aplicación de la política de conservación preventiva, tendente a asegurar unas condiciones de conservación idóneas que eviten el deterioro de la documentación.
 - 2º. La programación, la dirección y la supervisión de los trabajos de reinstalación de fondos.
 - 3º. La coordinación de la aplicación de planes para la recuperación de catástrofes.
 - 4º. La elaboración de informes sobre el estado de conservación de fondos objeto de transferencia.
 - 5º. La valoración de propuestas de retirada temporal o definitiva de fondos de la consulta por mal estado de conservación.
 - 6º. La valoración de propuestas de fondos que deben ser restaurados.
 - 7º. La programación y ejecución de las tareas encaminadas a la recuperación de los documentos que hayan resultado dañados o cuyo estado de conservación sea deficiente.
 - 8º. La elaboración de planes de reproducción de fondos con fines de conservación y coordinará los proyectos de reproducción de fondos con fines de conservación y/o divulgación.
- c) Descripción. En esta área funcional, quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción: investigación científica de fondos documentales, normalización descriptiva y de elaboración o reelaboración, cuando se estime pertinente, de cuadros de clasificación y de instrumentos de descripción en fondos y/o colecciones pertenecientes al acervo del archivo, carentes de los mismos o bien cuando estos sean considerados insuficientes o inadecuados. En este sentido, se responsabilizará, al menos, de:
- 1º. La elaboración de los planes y programas descriptivos, estableciendo sus criterios generales, y la supervisión y coordinación de su ejecución.
 - 2º. El análisis de fondos y la planificación de proyectos particulares de descripción, el establecimiento de prioridades y el seguimiento del programa descriptivo.
 - 3º. La elaboración de los cuadros de clasificación de fondos cerrados de carácter histórico.
 - 4º. La organización y dirección de la elaboración de los instrumentos de descripción de los documentos y de los programas descriptivos, así como su actualización.
 - 5º. La elaboración de propuestas y la coordinación de la publicación de los instrumentos de descripción, colaborando en la corrección y adaptación de los mismos.
 - 6º. La organización de la adecuada elaboración de materiales y herramientas archivísticos.

- 7º. La colaboración en el desarrollo y actualización de toda la normativa sobre descripción archivística, sirviendo de enlace para el intercambio de datos y experiencias con otros centros, grupos de trabajo y programas; así como, la responsabilidad de velar por la aplicación de la normalización de la descripción en el archivo, de acuerdo a las directrices nacional e internacionalmente establecidas.
 - 8º. El desarrollo de acciones de colaboración científica en el terreno de la descripción archivística con otras instituciones, grupos de trabajo y programas, nacionales y extranjeros.
 - 9º. La ejecución material de los proyectos de descripción.
 - 10º. El mantenimiento y la corrección de los instrumentos de descripción existentes.
- d) Referencias y atención a la persona usuaria. En esta área funcional, quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de personas usuarias; servicio y seguridad de los documentos en la sala de consultas; instrumentos de referencia al servicio de las personas usuarias; reproducción de referencia; programas de publicaciones del archivo y biblioteca auxiliar; programas de formación de personas usuarias; y programas de información general del archivo. En este sentido, se responsabilizará, al menos, de:
- 1º. La información a las personas usuarias sobre la naturaleza de los documentos conservados en el archivo sobre el tema o temas elegidos, las condiciones de accesibilidad, los instrumentos de consulta que permitan identificarlos y los medios de obtener sus reproducciones.
 - 2º. La planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión de los documentos.
 - 3º. La garantía de la disponibilidad plena de todos los instrumentos de descripción existentes.
 - 4º. La responsabilidad de la atención a las personas usuarias presenciales y del mantenimiento del contacto con las personas usuarias externos que deseen información o algún servicio concreto del centro.
 - 5º. El control del buen uso de los materiales puestos a disposición de las personas usuarias.
 - 6º. La elaboración del perfil tipo de la persona usuaria del archivo y de la propuesta de categorización de las personas usuarias de acuerdo con los ámbitos de interés de éstos, para así permitir una buena difusión selectiva de la información.
 - 7º. La gestión de los fondos bibliográficos custodiados, asumiendo, por tanto, la responsabilidad sobre la hemeroteca y la biblioteca auxiliar del archivo.
 - 8º. El control de las salidas de documentos que con carácter temporal se deba producir por préstamo administrativo.
 - 9º. El control de las salidas de documentos que con carácter temporal se deba producir por otra índole.

Todas estas áreas funcionales y aquellas otras que puedan establecerse podrán ser adaptadas a cada situación concreta mediante la correspondiente relación de puestos de trabajo o las instrucciones que a tal efecto dicte el correspondiente órgano de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid para sus correspondientes ámbitos.

2. Las áreas funcionales de circulación, conservación, descripción y referencias y atención a la persona usuaria estarán a cargo de personal funcionario perteneciente: a la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Comunidad de Madrid; o a la Especialidad de Archivos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas de la Comunidad de Madrid.

Artículo 224. – *Otro tipo de personal de los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del*

Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 57.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, los archivos integrantes de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, a partir de la etapa de archivo intermedio, estarán dotados, en sus plantillas, de:

- a) El personal especializado necesario para la atención de los servicios y laboratorios de restauración y de reproducción de documentos, el mantenimiento de equipos y cuantos otros servicios especiales sean requeridos para el buen funcionamiento de los centros. Este personal deberá contar con los conocimientos y titulación precisos para la ejecución de las tareas que les sean encomendadas por la dirección de los archivos o los responsables de las áreas funcionales.
- b) El personal administrativo y auxiliar necesario para atender las tareas de habilitación, contabilidad, control de la correspondencia, secretaría y cuantas otras tareas administrativas le sean encomendadas por la dirección del archivo.
- c) El personal subalterno suficiente para garantizar las funciones de servicio de documentos a las personas usuarias, el control de salidas y entradas de personas del archivo, la limpieza del archivo, así como cuantas otras tareas mecánicas les sean encomendadas por la dirección del archivo.

2. De conformidad con lo previsto en los artículos 118.6 y 126.4, las bases y temarios de los procesos selectivos para la cobertura de plazas de personal técnico de restauración y de reproducción de documentos de los Cuerpos y/o Escalas de la Función Pública o de personal laboral de la Comunidad de Madrid, así como la composición de los órganos de selección encargados de dichos procesos selectivos, serán establecidos por el órgano convocante, a través de la Dirección General competente en materia de Función Pública. A estos efectos, dicho centro directivo podrá requerir la colaboración de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, cuando así lo estimen aconsejable.

SECCIÓN 3ª. DE LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 225. – *Formación y actualización de conocimientos del personal de los archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, gestión documental y patrimonio documental.*

1. La Administración de la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería competente en materia de Función Pública y en el marco de la política formativa aplicable al personal a su servicio, promoverá las acciones formativas que puedan resultar precisas para la sistemática y continuada actualización de conocimientos, actitudes y habilidades de los empleados públicos destinados en los archivos que integran los Subsistemas de Archivos del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

2. A estos efectos, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General competente en dicha materia, podrá participar en la identificación de los requerimientos formativos que dicho personal pueda precisar, mediante su intervención en el sistema de detección de necesidades formativas que en cada momento se encuentre establecido por la Consejería competente en materia de Función Pública.

Artículo 226. – *Formación y actualización de conocimientos de los profesionales de los archivos y de otras personas interesadas.*

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General competente en dicha materia, podrá establecer, en función de sus disponibilidades presupuestarias, otras acciones formativas específicas en materia de archivos, gestión documental y patrimonio documental que revestirán la forma de jornadas técnicas, seminarios, congresos o cualquier otra figura similar y que podrán ir dirigidas tanto a los profesionales de los archivos que no tengan la condición de empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, como a cualesquier otras personas que tengan interés en dichas materias.

CAPÍTULO II

De los edificios e instalaciones y los medios económicos y materiales de los archivos

Artículo 227. – *Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones de los archivos.*

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, dentro del marco de sus competencias, de conformidad con los artículos 58.2 y 59.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Madrileño, aprobará por Orden de la persona titular de dicha Consejería las recomendaciones y normas de carácter técnico – archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán seguirse en los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. Con el fin establecido en el apartado anterior y de conformidad con lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, las normas de conservación y seguridad dispondrán, al menos, lo siguiente:

- a) Los edificios e instalaciones de archivos deberán adecuarse a las recomendaciones y normas de carácter técnico – archivístico a que se hace referencia en el apartado 1.
- b) La redacción y elaboración de proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivos deberán acomodarse a las recomendaciones y normas de carácter técnico – archivístico a que se hace referencia en el apartado 1.
En el caso de archivos de titularidad estatal y de gestión por la Comunidad de Madrid, se estará a lo acordado en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid sobre gestión de dichos archivos.
- c) La construcción o la reforma de un edificio como sede de cualquier entidad cuyo archivo forme parte de alguno de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del correspondiente depósito de archivo, debiendo seguir las prescripciones establecidas en el artículo 59.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- d) Los edificios e instalaciones de los archivos públicos, a excepción de los archivos de gestión, estarán afectados exclusivamente para el ejercicio y desarrollo de las competencias en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, no pudiendo destinarse a otros usos y funciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 93.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- e) En virtud de lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, los depósitos de archivo deberán tener las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de los documentos, evitando los lugares inundables o que presenten problemas de humedad y conservación. Asimismo, en los archivos no se depositarán materiales inflamables o explosivos ajenos a los propios soportes y contenedores de los documentos.
- f) Todas las entidades públicas y personas jurídicas titulares de un archivo público tienen la obligación de habilitar un depósito para archivo con capacidad suficiente y con las

instalaciones adecuadas tanto respecto de su ubicación como de las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos en ellos custodiados, en virtud de las previsiones del artículo 59.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

- g) Los archivos centrales del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, por razones de economía y eficacia, se podrán agrupar en uno o varios edificios, compartiendo instalaciones, recursos y personal, cuya gestión y dependencia funcional quedarán adscritas a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 58.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. El incumplimiento de lo establecido en el apartado 1 podrá determinar, en su caso, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Artículo 228. – *Utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos.*

1. Los espacios de los archivos con posibilidad de uso público podrán ser cedidos, previa autorización y/o devengo de la tasa o precio correspondiente, para su utilización y aprovechamiento temporal y privativo por parte de terceras personas.

2. La utilización y aprovechamiento de los espacios indicados en el apartado anterior se deberá autorizar por el archivo, de acuerdo a la normativa existente emanada del órgano de dirección y coordinación de su Archivo o Subsistema de Archivos, mediante la emisión de una autorización de utilización y aprovechamiento.

En el caso de los archivos dependientes a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, para la emisión de la citada autorización de utilización y aprovechamiento, se estará a lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de este Reglamento.

3. En el caso de los archivos integrantes de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, la utilización y aprovechamiento de los espacios indicados en el apartado 1 requerirá de:

- a) El abono de la correspondiente tasa o precio público, de conformidad con lo previsto en el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.
- b) La emisión de la correspondiente autorización, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.

Artículo 229. – *Dotaciones de medios económicos y materiales para la Red de Archivos de Uso Público y algunos Subsistemas de Archivos.*

1. La Comunidad de Madrid procurará proporcionar, en función de sus disponibilidades presupuestarias, los medios necesarios tanto para la creación y mantenimiento de los archivos que forman parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid, como para la realización de las actividades encaminadas al cumplimiento de este Reglamento.

2. La Comunidad de Madrid procurará, en función de sus disponibilidades presupuestarias, para los archivos que integran tanto el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid como el Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid la existencia de instalaciones adecuadas para los mismos tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para la conservación, tratamiento y consulta de los documentos custodiados en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como del sistema común para la gestión integrada de los documentos y de los archivos prevista en el artículo 48 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid

VERSIÓN: 2.1

FECHA: 25/09/2024

Disposición Adicional Primera. – *Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

1. De conformidad con la Disposición Adicional Decimotercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental elevará, cada seis años, para aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, un Plan Estratégico de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

2. Los Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid evaluarán, dentro de una estrategia o política general en la materia objeto de los mismos, las necesidades de medios materiales y personales de los archivos que integran el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y el Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

3. También, podrán incluirse en el mismo los archivos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, previa petición razonada de los órganos de dirección y coordinación de cada uno de dichos Subsistemas de Archivos y evaluación por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, debiendo existir cofinanciación por parte de las Entidades Locales y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid en la medida en que se determine en los mismos.

4. Los Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid se financiarán con cargo a las disponibilidades presupuestarias existentes tanto en el momento de su elaboración, como a las consignadas en las futuras Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los escenarios plurianuales elaborados por la Consejería competente en materia de Presupuestos.

Disposición Adicional Segunda. – *Procedimiento para la gestión de licencias y/o autorizaciones en materia de cesión de uso de imágenes de documentos y documentos audiovisuales en soporte digital y de utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta.*

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 123.3 y 228.2, el objeto de esta disposición es la regulación del procedimiento de gestión de las licencias y/o autorizaciones por cesión de uso de imágenes de documentos y de documentos audiovisuales en soporte digital obrantes en los archivos dependientes a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, para fines editoriales, publicitarios y, en general, de comunicación pública y por utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, así como de las zonas comunes del Complejo «El Águila», para grabaciones y celebración de eventos, actos y cursos.

2. La gestión de las correspondientes licencias y/o autorizaciones se realizará por cada archivo dependiente de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionado por ésta, como centro gestor responsable de la tramitación de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.

3. Las personas solicitantes deberán cumplimentar los datos solicitados para la emisión de la correspondiente licencia y/o autorización según el modelo que corresponda en cada caso existente en el trámite disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, previa su conformidad por parte de la Administración para las siguientes tarifas establecidas en los artículos 538 y 543 del vigente Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, e independientemente de

que gocen de exención o bonificación en las mismas conforme a lo previsto en los artículos 539 y 544 del vigente Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid:

- a) Tarifa 108.02 (*Cesión de uso de imágenes de documentos obrantes en los centros de archivo de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, para fines editoriales, publicitarios y, en general, de comunicación pública*), para los casos de uso o comunicación públicos de imágenes fotográficas e imágenes de otros documentos obrantes en los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, de los que la Comunidad de Madrid sea titular en exclusiva de los derechos de explotación.
- b) Tarifa 108.03 (*Cesión de uso de documentos audiovisuales en soporte digital obrantes en los centros de archivo de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, para fines editoriales, publicitarios y, en general, de comunicación pública*), para los casos de uso o comunicación públicos de documentos audiovisuales en soporte digital obrantes en los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, de los que la Comunidad de Madrid sea titular en exclusiva de los derechos de explotación.
- c) Tarifas 109.01 a 109.06 (*Tasa por utilización y aprovechamiento de los espacios de los centros de archivo dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por ésta, así como de las zonas comunes del Complejo «El Águila», para grabaciones y celebración de eventos, actos y cursos*).

4. Las diferentes licencias y/o autorizaciones podrán ser firmadas, indistintamente, en nombre de la Comunidad de Madrid, por las personas titulares de la Dirección General o de la Subdirección General competentes en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

5. La emisión de la correspondiente licencia y/o autorización, en aquellos casos vinculados a las tarifas que figuran en las letras a) y b) del apartado 3, quedará sujeta a la posibilidad de prestación del servicio o de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público correspondiente por razones de índole técnica o de conservación de los documentos, así como al cumplimiento, si procede, de lo previsto en el Título III de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, en lo relativo al acceso a los documentos de titularidad pública y de titularidad privada custodiados en archivos públicos y a la formalización y obligaciones vinculadas al ejercicio del derecho de acceso.

6. La emisión de la correspondiente autorización, en aquellos casos vinculados a la tarifa que figura en la letra c) del apartado 3, quedará sujeta a la posibilidad de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público correspondiente por razones de índole jurídica o material, de oportunidad o de interés para la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

7. Las solicitudes de tramitación de la correspondiente licencia y/o autorización a que se hace referencia en el apartado 1, así como la documentación que proceda, deberán presentarse, de conformidad con las previsiones de los artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- a) En el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el Portal web corporativo de la Comunidad de Madrid o en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid.

Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la «*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*» o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

- b) Presencialmente, en las Salas de Consulta de los archivos dependientes de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, o gestionados por esta.
8. Dichas solicitudes serán dirigidas a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, centro directivo a quien se encomienda la gestión de las licencias o autorizaciones, indicándose el archivo que prestará la actividad o servicio o autorizará la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público correspondiente.

ANEXO I

Regulación de la forma, el aspecto y las características de la acreditación oficial del personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

Primero. – *Propiedad y uso de la acreditación oficial.*

1. La tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos es propiedad de la Comunidad de Madrid.
2. El uso de esta tarjeta es personal e intransferible, estando limitada su finalidad a la identificación del personal de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en el ejercicio de las funciones inspectoras para las que ha sido acreditado, no pudiendo utilizarse para otras finalidades distintas a las establecidas en el Capítulo 1 del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el Título V de este Reglamento.
3. Su uso indebido por la persona titular de la misma o su uso por persona no autorizada, supondrá la retirada inmediata de la tarjeta, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad de conformidad con la normativa vigente.

Segundo. – *Solicitud de la acreditación oficial.*

La solicitud de la tarjeta de identificación del personal inspector se efectuará por la persona titular de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Tercero. – *Características físicas y contenido de la acreditación oficial.*

1. La tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos tendrá una anchura de 85 mm y una altura de 55 mm, en material de PVC blanco con franja roja superior e inferior en el anverso y franja roja superior en el reverso, ajustándose al modelo representado en el dispositivo Sexto de este Anexo I.
2. El contenido de la tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos será el siguiente:
 - a) En el anverso, se incluirá:
 - 1º. Tipo de personal: Inspector/a de Archivos.
 - 2º. Fotografía de la persona titular.
 - 3º. Logo de la Comunidad de Madrid.
 - 4º. Nombre.
 - 5º. Apellidos
 - 6º. Número de Identificación Profesional, que consiste en un código personal, intransferible y definitivo que no sufrirá cambio alguno a lo largo de la vida laboral de la persona inspectora de Archivos, así como tampoco posibles duplicidades. Dicho código tendrá un formato alfanumérico «NNNNN – L», donde «N» y «L» se refieren a números y letras, respectivamente.
 - 7º. Fecha de expedición, que tendrá un formato numérico «NN/NN/NNNN».

- 8º. Condición de Agente de la Autoridad.
9º. Nombre de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y de la Dirección General con competencias en dicha materia.
- b) En el reverso, se incluirá el nombre de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y de la Dirección General con competencias en dicha materia y el texto que figura a continuación:

El personal inspector de Archivos deberá acreditar su condición exhibiendo su tarjeta en el ejercicio de sus funciones de inspección, supervisión, control y/o seguimiento, en las que tendrá la consideración de agente de la autoridad y podrá recabar la cooperación de otras Administraciones Públicas, así como de aquellas personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, o responsables de una actividad que pudiera afectar a los mismos, así como aquellas personas físicas o jurídicas responsables o titulares de un archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, en los términos y condiciones previstos en los artículos 99.2 y 101 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y en el Título V del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto .../202..., de ... de, del Consejo de Gobierno.

Esta tarjeta es propiedad de la Comunidad de Madrid y deberá ser reintegrada en caso de extravío o pérdida.

Cuarto. – *Validez de la acreditación oficial.*

1. La tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos tendrá validez en todo el territorio de la Comunidad de Madrid. En el momento de cese en el puesto de trabajo, así como cuando aparezcan circunstancias que impliquen la finalización, tanto temporal como definitiva, del desempeño de las funciones de inspección conforme al procedimiento establecido en el artículo 165, la persona titular de la tarjeta de acreditación procederá a su devolución a la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. En todo caso, la tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos tendrá una validez de 5 años desde su fecha de expedición, transcurridos los cuales deberá procederse a su renovación siguiendo el mismo procedimiento previsto en el dispositivo Segundo de este Anexo Único.

Quinto. – *Deber de confidencialidad en la emisión de la acreditación oficial.*

1. Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal necesario para la emisión de la tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos están obligados a guardar la debida confidencialidad respecto de los datos personales que conozcan por razón de dicha emisión.

2. Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental que se les revele la identidad del personal funcionario actuante como inspector de Archivos a través de su Número de Identificación Profesional, en virtud de lo dispuesto en el artículo 53.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexto. – *Modelo de la acreditación oficial.*

1. El modelo del anverso de la acreditación oficial del personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid será el que figura a continuación:

INSPECTOR/A DE ARCHIVOS

- ▶ N.I.P.: NNNNN – L
- ▶ F. Expedición: NN/NNNNNN
- ▶ Nombre:
- ▶ Apellidos:
- ▶ AGENTE DE LA AUTORIDAD



**Comunidad
de Madrid**

**CONSEJERÍA DE
Dirección General de**

2. El modelo del reverso de la acreditación oficial del personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid será el que figura a continuación:



El personal inspector de Archivos deberá acreditar su condición exhibiendo su tarjeta en el ejercicio de sus funciones de inspección, supervisión, control y/o seguimiento, en las que tendrá la consideración de agente de la autoridad y podrá recabar la cooperación de otras Administraciones Públicas, así como de aquellas personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, o responsables de una actividad que pudiera afectar a los mismos, así como aquellas personas físicas o jurídicas responsables o titulares de un archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, en los términos y condiciones previstos en los artículos 99.2 y 101 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y en el Título V del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto .../202..., de ... de, del Consejo de Gobierno.

Esta tarjeta es propiedad de la Comunidad de Madrid y deberá ser reintegrada en caso de extravío o pérdida.

CONSEJERÍA DE
Dirección General de

ANEXO II

Modelo de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid



Subdirección General de ...
 Dirección General de ...
 CONSEJERÍA DE ...

ACTA DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS N° NNN/AAAA	
LUGAR DE LA INSPECCIÓN:	...
FECHA DE LA INSPECCIÓN:	DD/MM/AAAA
PERSONAL DE LA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS ASISTENTE	
❖ [Nombre y apellidos] , Inspector/a de Archivos de la Comunidad de Madrid, con Número de Identificación Profesional NNNNN – U.	...
❖	...
PERSONAS PRESENTES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PRIVADA OBJETO DE LA INSPECCIÓN	
❖ [Nombre y apellidos] , [cargo o puesto de trabajo (si procede)], con Documento Nacional de Identidad/Número de Identidad de Extranjero/Pasaporte n°
❖	...

Acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

En a las ... horas del día ... de de acreditada la identificación profesional del personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid (Subdirección General de de la Dirección General de de la Consejería de) que figura en el encabezamiento de esta acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid, se personan en donde se ubica el [archivo/fondo documental/colección], y cuya persona titular es [Nombre y Apellidos/Razón social], [cargo o puesto de trabajo (si procede)], con Documento Nacional de Identidad/Número de Identidad de Extranjero/Pasaporte n°

Durante el desarrollo de la inspección, que finaliza a las ... horas del día señalado *ut supra*, se encuentra presente [Nombre y Apellidos/Razón social], [cargo o puesto de trabajo (si procede)], con Documento Nacional de Identidad/Número de Identidad de Extranjero/Pasaporte n° ..., que fue requerido/a para facilitar la actuación inspectora, haciéndose constar lo siguiente:

- I. OBJETO DE LA ACTUACIÓN INSPECTORA.
...
- II. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS CONSTATADOS.
...
- III. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN.
...
- IV. MANIFESTACIONES DE LAS PERSONAS PRESENTES DURANTE LA INSPECCIÓN.
...
- V. RELACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN SOLICITADAS.
...
- VI. OTRA INFORMACIÓN (INCLUYENDO DOCUMENTACIÓN GRÁFICA).
...
- VII. ENTREGA DE UNA COPIA DEL ACTA.



Subdirección General de ...
Dirección General de ...
CONSEJERÍA DE ...

La presente acta, suscrita por el personal de la Inspección de Archivos abajo firmante, será objeto de entrega a la/s persona/s titular/es del [archivo/conjunto documental].

Junto con la misma figura como Anexo copia del documento original de levantamiento de esta acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid, firmado de forma manuscrita tanto por el personal de la Inspección de Archivos como por la/s persona/s presente/s en la visita de inspección.

Asimismo, se advierte a la/s persona/s interesada/s que la firma del documento original de levantamiento de esta acta implica el conocimiento de la actuación y de su contenido, si bien no implicará su aceptación. La negativa a firmar el documento original de levantamiento de esta acta se consignará expresamente (indíquese si procede).

LA PERSONA PRESENTE EN LA INSPECCIÓN, (si procede y solo en el caso del acta provisional)	EL/LA INSPECTOR/A DE ARCHIVOS,
Fdo.: [Nombre y apellidos].	Fdo.: [Nombre y apellidos].

Acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid



Subdirección General de ...
Dirección General de ...
CONSEJERÍA DE ...

ANEXO
*Copia del documento de levantamiento de esta acta por la Inspección de Archivos de la
Comunidad de Madrid (solo en el caso de que se haya hecho este documento)*

Acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

23

ACTA DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Nº NNWAAAA

Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid

VERSIÓN: 2.1

FECHA: 25/09/2024

Información sobre Protección de Datos de la actividad de tratamiento INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE ... DIRECCIÓN GENERAL DE ... |

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado/a de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Funciones y actividades de Inspección de Archivos y actividades de auditoría y protección del Patrimonio Documental Madrileño.

Emisión de la tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

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

Decreto .../202... de ... de ... del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, preferentemente mediante el formulario de solicitud ["Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales tratados por la Administración de la Comunidad de Madrid"](#).

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?



Subdirección General de ...
Dirección General de ...
CONSEJERÍA DE ...

Órganos de la Comunidad de Madrid. Servicios de Inspección de otras Administraciones Públicas. Juzgados y Tribunales. Ministerio Fiscal. Defensor del Pueblo. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ministerio competente en materia de Archivos Estatales. Personas interesadas en el procedimiento.

8. **Transferencias internacionales**

No se realizan.

9. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento**

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales. Circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.

12. **Fuente de la que procedan los datos**

Interesados y terceros.

Más información

Pueden consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es), así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

Acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

ANEXO III

Modelo de documento de levantamiento de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid



Subdirección General de ...
 Dirección General de ...
 CONSEJERÍA DE ...

DOCUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS

ACTA Nº	NNN/AAAA
FECHA:	DD/MM/AAAA
LUGAR:	...

Documento de levantamiento de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

En siendo las ... horas del día ... de de, el personal funcionario archivero de la Subdirección General de de la Dirección General de de la Consejería de acreditado con la correspondiente designación como Inspectores de Archivos mediante Resolución de la Dirección General de a los efectos del ejercicio de la actividad de Inspección de Archivos prevista en el Capítulo I del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y en el Título V del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto .../202..., de ... de, del Consejo de Gobierno, por medio del presente documento,

HACE CONSTAR:

- 1º. Que el apartado ... del artículo ... del Decreto .../... de ... de, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de atribuye a la Dirección General de el ejercicio de las competencias atribuidas a la Administración de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Además, el apartado ... del artículo ... del Decreto .../... de ... de, del Consejo de Gobierno, reconoce a dicho centro directivo el ejercicio de
- 2º. Que el artículo 22.2 o) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid atribuye a la Consejería de como órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, el ejercicio de las facultades de alta inspección y de tramitación de los procedimientos sancionadores de acuerdo con lo establecido en su Título V.
- 3º. Que el artículo 99.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, establece que la Consejería de ejercerá la potestad de inspección en las materias que se regulan en esa Ley y en sus normas de desarrollo, quedando fuera de su ámbito competencial la Asamblea de Madrid y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- 4º. Que el artículo 99.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, determina que la potestad de inspección prevista en esa Ley y en sus disposiciones de desarrollo 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 equivalente o a la Especialidad de Archivos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas de la Comunidad de Madrid o equivalente, de la Consejería de ostentado la condición de agente de la autoridad únicamente en el ejercicio de las funciones de la actividad inspectora, con las facultades que le confiere la normativa vigente y, en concreto, con todas aquellas que sean necesarias para recabar información, documentación y ayuda material para el adecuado cumplimiento de dichas funciones.
- 5º. Que el personal inspector de archivos presente en la actividad de Inspección de Archivos objeto de este levantamiento de acta se encuentra provisto de la correspondiente acreditación, con la que se ha identificado en el desempeño de sus funciones.
- 6º. Que se ha informado a las personas presentes en la actividad de inspección por parte de la Administración Pública o persona física o jurídica privada de las funciones atribuidas a la Inspección de Archivos por el artículo 100 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y de la obligación de colaboración prevista en el artículo 101 de la misma norma.



Subdirección General de ...
Dirección General de ...
CONSEJERÍA DE ...

7º. Que, una finalizada la inspección objeto de este documento, se remitirá el acta de inspección redactada y firmada por el personal inspector a las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras del conjunto documental o las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza, que sean titulares o responsables del archivo objeto de esta actividad inspectora.

Y REALIZA LA INSPECCIÓN DEL ARCHIVO/CONJUNTO DOCUMENTAL

ubicado en la [dirección postal completa donde se realiza la actividad inspectora, con indicación de código postal].

IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL
[Nombre y apellidos]	NNNNN - L
...	...

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS PRESENTES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PRIVADA EN LA INSPECCIÓN	DNI / NIE / PASAPORTE
[Nombre y apellidos]	
...	...

Terminada la visita de inspección a las ... horas de la fecha que figura *ut supra* y de conformidad se firma el presente documento.

POR LA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID,	POR LA PROPIEDAD DEL CONJUNTO DOCUMENTAL / LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA TITULAR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO.
Fdo.: [Nombre y apellidos]. <i>Inspector/a de Archivos</i>	Fdo.: [Nombre y apellidos]. <i>(Cargo o puesto de trabajo (si procede))</i>



Documento de levantamiento de acta de la inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos de la actividad de tratamiento INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE ... DIRECCIÓN GENERAL DE ... |

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado/a de Protección de Datos: protecciondatoscultu  (Ctrl) 

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Funciones y actividades de Inspección de Archivos y actividades de auditoría y protección del Patrimonio Documental Madrileño.

Emisión de la tarjeta de identificación del personal de la Inspección de Archivos.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e): el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

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

Decreto [2023](#), de de , del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, preferentemente mediante el formulario de solicitud ["Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales tratados por la Administración de la Comunidad de Madrid"](#).

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?



Subdirección General de ...
Dirección General de ...
CONSEJERÍA DE ...

Órganos de la Comunidad de Madrid. Servicios de Inspección de otras Administraciones Públicas. Juzgados y Tribunales. Ministerio Fiscal. Defensor del Pueblo. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ministerio competente en materia de Archivos Estatales. Personas interesadas en el procedimiento.

8. **Transferencias internacionales**

No se realizan.

9. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

10. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento**

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales. Circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.

12. **Fuente de la que procedan los datos**

Interesados y terceros.

Más información

Pueden consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es), así como en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

Documento de levantamiento de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid

En Madrid, a la fecha de la firma.

EL DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
Y OFICINA DEL ESPAÑOL,

Fdo.: Bartolomé González Jiménez.