



**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.**

## 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.*

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

**Disposición Adicional Única.** – *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.*

**Artículo 4.** – *Planificación estratégica y Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

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

### **CAPÍTULO I. Del órgano de armonización y coordinación**

**Artículo 5.** – *Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.*

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

**Artículo 6.** – *Naturaleza, adscripción y estructura.*

**Artículo 7.** – *Funciones.*

**Artículo 8.** – *Composición.*

**Artículo 9.** – *Presidencia.*

**Artículo 10.** – *Vicepresidencia Primera.*

**Artículo 11.** – *Vicepresidencia Segunda.*

**Artículo 12.** – *Vocalías.*

**Artículo 13.** – *Secretaría.*

**Artículo 14.** – *Funcionamiento y normas procedimentales.*

**Artículo 15.** – *Pleno.*

**Artículo 16.** – *Comisión Permanente.*

**Artículo 17.** – *Comisiones Técnicas.*

**Artículo 18.** – *Comisión Técnica de Tasación de Documentos.*

**Artículo 19.** – *Grupos de Trabajo.*

**Artículo 20.** – *Convocatoria de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 21.** – *Adopción de acuerdos por los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 22.** – *Actas de las sesiones de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 23.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

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

**Artículo 24.** – *Naturaleza, adscripción y estructura.*

**Artículo 25.** – *Funciones.*

**Artículo 26.** – *Composición.*

**Artículo 27.** – *Presidencia.*

**Artículo 28.** – *Vicepresidencia.*

**Artículo 29.** – *Vocalías.*

**Artículo 30.** – *Secretaría.*

**Artículo 31.** – *Funcionamiento y normas procedimentales.*

**Artículo 32.** – *Pleno.*

**Artículo 33.** – *Comisión Permanente.*

**Artículo 34.** – *Grupos de Trabajo.*

**Artículo 35.** – *Convocatoria de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 36.** – *Adopción de acuerdos por los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 37.** – *Actas de las sesiones de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 38.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

**Artículo 39.** – *Comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales.*

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

**Artículo 40.** – *Naturaleza, adscripción, sede y estructura.*

**Artículo 41.** – *Funciones.*

**Artículo 42.** – *Composición.*

**Artículo 43.** – *Presidencia.*

**Artículo 44.** – *Vicepresidencia.*

**Artículo 45.** – *Vocalías.*

**Artículo 46.** – *Secretaría.*

**Artículo 47.** – *Funcionamiento y normas procedimentales.*

**Artículo 48.** – *Solicitud de informe preceptivo y vinculante a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 49.** – *Ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 50.** – *Pleno.*

**Artículo 51.** – *Junta Permanente.*

**Artículo 52.** – *Grupos de Trabajo.*

**Artículo 53.** – *Convocatoria de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 54.** – *Adopción de acuerdos por los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 55.** – *Actas de las sesiones de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 56.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

#### **TÍTULO II. De la organización de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**

##### **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 57.** – *Naturaleza y organización de los archivos de gestión.*

**Artículo 58.** – *Funciones de los archivos de gestión.*

###### **SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS CENTRALES**

**Artículo 59.** – *Naturaleza, creación y organización de los archivos centrales.*

**Artículo 60.** – *Funciones de los archivos centrales.*

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

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

**Artículo 62.** – *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 SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO**

**Artículo 63.** – *Naturaleza, régimen de funcionamiento y características generales de los Servicios Delegados de Archivo.*

**Artículo 64.** – *Dirección de los Servicios Delegados de Archivo.*

**Artículo 65.** – *Procedimiento para la creación y existencia de los Servicios Delegados de Archivo.*

#### SECCIÓN 5ª. DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS

**Artículo 66.** – *Naturaleza y definición de los archivos intermedios.*

**Artículo 67.** – *Funciones de los archivos intermedios.*

#### SECCIÓN 6ª. DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

**Artículo 68.** – *Naturaleza y definición de los archivos históricos.*

**Artículo 69.** – *Funciones de los archivos históricos.*

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

**Artículo 70.** – *Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*

#### SECCIÓN 8ª. DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID

**Artículo 71.** – *Archivo Histórico Provincial 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 72.** – *Régimen jurídico.*

**Artículo 73.** – *Tipología de archivos judiciales.*

#### SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DE GESTIÓN

**Artículo 74.** – *Archivos judiciales de gestión.*

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

**Artículo 75.** – *Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 76.** – *Funcionamiento del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid y acceso a los documentos judiciales custodiados.*

**Artículo 77.** – *Transferencias de los documentos judiciales.*

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

**Artículo 78.** – *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 79.** – *Archivos de las Entidades Locales.*

**Artículo 80.** – *Servicios mancomunados de archivo de las Entidades Locales.*

**Artículo 81.** – *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 82.** – *Normativa básica de funcionamiento de los archivos integrados en la Red.*

**Artículo 83.** – *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 esta de forma automática.*

**Artículo 84.** – *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 85.** – *Normas básicas para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.*

**Artículo 86.** – *Formatos y repositorios de custodia.*

**Artículo 87.** – *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 88.** – *Documentos electrónicos.*

**Artículo 89.** – *Metadatos de los documentos electrónicos.*

**Artículo 90.** – *Referencia temporal de los documentos electrónicos.*

**Artículo 91.** – *Procedencia de los documentos electrónicos.*

**Artículo 92.** – *Ciclo de vida de los documentos electrónicos.*

**Artículo 93.** – *Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 94.** – *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

###### **SECCIÓN 3ª. DE LOS EXPEDIENTES Y AGRUPACIONES DOCUMENTALES O DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS**

**Artículo 95.** – *Expedientes y agrupaciones documentales o de información electrónicos.*

**Artículo 96.** – *Cierre del expediente electrónico.*

**Artículo 97.** – *Expedientes mixtos o híbridos según su soporte.*

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

**Artículo 98.** – *Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.*

**Artículo 99.** – *Seguridad.*

**Artículo 100.** – *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 101.** – *Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.*

**Artículo 102.** – *Información y datos que conforman el Inventario.*

**Artículo 103.** – *Condiciones y procedimiento de inclusión de la información en el Inventario.*

## SECCIÓN 6ª. DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

**Artículo 104.** – *Expedición de copias electrónicas auténticas: competencia y contenido.*

**Artículo 105.** – *Copias electrónicas auténticas.*

**Artículo 106.** – *Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel.*

**Artículo 107.** – *Copia auténtica en papel de documentos de titularidad pública electrónicos.*

**Artículo 108.** – *Otros supuestos de copias electrónicas auténticas.*

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

### SECCIÓN 1ª. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

**Artículo 109.** – *Ámbito de aplicación, principios generales y régimen jurídico.*

**Artículo 110.** – *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 los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*

**Artículo 111.** – *Formalización del acceso a los documentos.*

**Artículo 112.** – *Cuestiones administrativas relativas a la tramitación de las solicitudes de acceso a los documentos.*

### SECCIÓN 2ª. DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 113.** – *Consulta de los documentos.*

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

**Artículo 114.** – *Objeto y régimen general.*

**Artículo 115.** – *Restauración de los documentos.*

**Artículo 116.** – *Salvaguarda de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 117.** – *Reproducción de los documentos.*

**Artículo 118.** – *Finalidad y uso de las reproducciones.*

**Artículo 119.** – *Limitaciones a la reproducción de los documentos.*

**Artículo 120.** – *Procedimiento de reproducción a petición de las personas usuarias.*

**Artículo 121.** – *Establecimiento y publicidad de tasas o precios públicos a satisfacer en concepto de reproducción de documentos o cesión de uso de reproducciones de documentos.*

**Artículo 122.** – *Archivo de Seguridad de Reproducciones Digitales de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 123.** – *Digitalización de los documentos.*

**Artículo 124.** – *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 125.** – *Captura de los documentos.*

**Artículo 126.** – *Registro de los documentos.*

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

## SECCIÓN 1ª. DE LOS INGRESOS DE DOCUMENTOS

**Artículo 127.** – *Definición y tipología.*

**Artículo 128.** – *Procedimiento e instrumentos de control y destino de los ingresos.*

## SECCIÓN 2ª. DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

**Artículo 129.** – *Naturaleza y definición: bases generales. Tipología.*

**Artículo 130.** – *Procedimiento para la realización de las transferencias.*

## SECCIÓN 3ª. DE LAS SALIDAS DE DOCUMENTOS

**Artículo 131.** – *Definición, tipología y ámbito de aplicación.*

**Artículo 132.** – *Procedimiento administrativo de la salida de documentos.*

**Artículo 133.** – *Salidas temporales.*

**Artículo 134.** – *Salidas definitivas.*

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

**Artículo 135.** – *Descripción normalizada de las unidades documentales.*

**Artículo 136.** – *Cuadros de clasificación.*

**Artículo 137.** – *Clasificación de los documentos.*

**Artículo 138.** – *Planificación descriptiva.*

**Artículo 139.** – *Difusión y propiedad intelectual de los instrumentos de información y descripción.*

## CAPÍTULO IV. De la organización e instalación de los documentos

**Artículo 140.** – *Ordenación de los documentos.*

**Artículo 141.** – *Instalación de los documentos.*

## CAPÍTULO V. De la conservación de los documentos

**Artículo 142.** – *Definición, objeto y ámbito.*

**Artículo 143.** – *Criterios generales para la conservación de los documentos en soporte físico.*

**Artículo 144.** – *Conservación de los documentos en soporte papel.*

**Artículo 145.** – *Conservación de los documentos en soporte electrónico y otros soportes.*

## CAPÍTULO VI. Del préstamo administrativo de los documentos

**Artículo 146.** – *Régimen jurídico.*

**Artículo 147.** – *Procedimiento del préstamo.*

**Artículo 148.** – *Plazos y revisión de los préstamos.*

## CAPÍTULO VII. De la difusión y de las actividades culturales, pedagógicas y educativas en los archivos

**Artículo 149.** – *Objeto y régimen general.*

**Artículo 150.** – *Actividades de difusión, culturales y pedagógicas.*

**Artículo 151.** – *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 152.** – *Naturaleza, características generales y ámbito de actuación.*

**Artículo 153.** – *Funciones, adscripción y personal de la Inspección de Archivos.*

**Artículo 154.** – *Tipología de la actividad inspectora en materia de archivos.*

**Artículo 155.** – *Formas de actuación en materia de inspección de archivos y deberes de las personas interesadas ante la actividad inspectora.*

**Artículo 156.** – *Procedimiento de la actividad inspectora.*

**Artículo 157.** – *Actas de inspección e informes de auditoría.*

**Artículo 158.** – *Levantamiento y formalización de las actas de inspección.*

**Artículo 159.** – *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 160.** – *Planes Generales de Inspección y Auditoría del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 161.** – *Planes Parciales de Auditoría de los Archivos y Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

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

**Artículo 162.** – *Designación y acreditación del personal de la Inspección de Archivos.*

**Artículo 163.** – *Carácter de agente de la autoridad del personal inspector.*

**Artículo 164.** – *Autonomía funcional.*

**Artículo 165.** – *Colaboración y auxilio a la función inspectora.*

**Artículo 166.** – *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 la 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 167.** – *Procedimiento para la adquisición de documentos.*

**Artículo 168.** – *Procedimiento para la expropiación forzosa de documentos.*

#### SECCIÓN 2ª. DE LOS COMODATOS Y DE LOS DEPÓSITOS VOLUNTARIOS DE DOCUMENTOS

**Artículo 169.** – *Comodatos y depósitos voluntarios de documentos.*

**Artículo 170.** – *Procedimiento para efectuar el comodato o el depósito voluntario.*

#### SECCIÓN 3ª. DE LOS DEPÓSITOS FORZOSOS DE DOCUMENTOS

**Artículo 171.** – *Depósitos forzosos de documentos: procedimiento y gastos.*

### CAPÍTULO II. De los instrumentos de información sobre los archivos

#### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 172.** – *Definición y tipología.*

**Artículo 173.** – *Normalización de los instrumentos.*

## SECCIÓN 2ª. DE LA MEMORIA ANUAL DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 174.** – *Memoria anual de los archivos.*

## SECCIÓN 3ª. DE LA ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 175.** – *Cuestiones generales.*

**Artículo 176.** – *Procedimiento de elaboración de la Estadística de Archivos.*

**Artículo 177.** – *Publicidad de la Estadística de Archivos.*

## SECCIÓN 4ª. DEL DIRECTORIO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 178.** – *Cuestiones generales.*

**Artículo 179.** – *Procedimiento para la elaboración y actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 180.** – *Publicidad del Directorio de Archivos.*

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

### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 181.** – *Ámbito de aplicación y cuestiones generales.*

**Artículo 182.** – *Estudios de identificación y valoración.*

**Artículo 183.** – *Tablas de valoración.*

**Artículo 184.** – *Eliminaciones de documentos.*

**Artículo 185.** – *Muestreos.*

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

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

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

**Artículo 188.** – *Procedimiento de eliminación de documentos.*

**Artículo 189.** – *Otros procedimientos de eliminación de documentos.*

**Artículo 190.** – *Destrucción de los documentos.*

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

**Artículo 191.** – *Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 192.** – *Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

## CAPÍTULO IV. Del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño

### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 193.** – *Naturaleza, definición, obligaciones y efectos.*

**Artículo 194.** – *Adscripción y objeto.*

**Artículo 195.** – *Actos sujetos a inscripción y requisitos.*

**Artículo 196.** – *Obligaciones de las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos.*

**Artículo 197.** – *Anotaciones preventivas.*

**Artículo 198.** – *Notificaciones y comunicaciones.*

**Artículo 199.** – *Cancelación de las inscripciones y anotaciones preventivas.*

## SECCIÓN 2ª. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 200.** – *Funciones del órgano responsable del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 201.** – *Primera inscripción y contenido.*

**Artículo 202.** – *Inscripciones posteriores.*

**Artículo 203.** – *Funcionamiento y estructura del Inventario.*

**Artículo 204.** – *Publicidad formal.*

## SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN

**Artículo 205.** – *Normativa básica procedimental.*

**Artículo 206.** – *Incoación del procedimiento.*

**Artículo 207.** – *Contenido y efectos de la incoación del procedimiento de inclusión.*

**Artículo 208.** – *Notificación, trámite de audiencia y consultas.*

**Artículo 209.** – *Acceso a los bienes documentales y solicitud de información a las personas titulares de estos.*

**Artículo 210.** – *Plazo de resolución y declaración de caducidad.*

**Artículo 211.** – *Resolución del procedimiento de inclusión.*

**Artículo 212.** – *Inscripción de bienes documentales declarados integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 213.** – *Procedimiento para dejar sin efecto o modificar la inclusión.*

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

**Artículo 214.** – *Enriquecimiento del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 215.** – *Medidas de fomento para los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.*

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

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

#### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 216.** – *Dotación de personal en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 217.** – *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 218.** – *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 219.** – *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 220.** – *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 221.** – *Formación y actualización de conocimientos del personal de los archivos públicos de 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 en materia de archivos, gestión documental y patrimonio documental.*

**Artículo 222.** – *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 223.** – *Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones de los archivos.*

**Artículo 224.** – *Utilización y aprovechamiento de los espacios de los archivos.*

**Artículo 225.** – *Dotaciones de medios económicos y materiales para la Red de Archivos de Uso Público y algunos Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

### 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 estos 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 del 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, una Disposición Adicional Única, una Disposición Derogatoria Única y tres Disposiciones Finales.

La Disposición Adicional Única 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.

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; la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; 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 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 y siete Títulos que comprenden un total de doscientos veinticinco artículos y tres Anexos.

El Título Preliminar establece las disposiciones generales del Reglamento: objeto, ámbito de aplicación, definiciones y conceptos básicos, y planificación estratégica en el ámbito de varios Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

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 del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, 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 del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid 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 el 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 y actividades culturales, pedagógicas y educativas 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: la adquisición, la expropiación forzosa y los depósitos voluntarios y forzosos de documentos; los instrumentos de información sobre los archivos; la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid; el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid; la identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos de titularidad pública y privada; el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, como instrumento registral de protección del Patrimonio Documental; 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.

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 esta 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 la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local; de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías; del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; del Consejo General del Poder Judicial; de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; y de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid.

#### 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, oída la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de ... de ..... de 2026,

## 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.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

**Disposición Adicional Única.** – *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. Quedan expresamente derogados:
  - a) La Disposición Adicional Cuarta del Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.
  - b) 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.
2. Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en este Decreto.
3. Las referencias contenidas en normas vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este Decreto que regulan la misma materia que aquéllas.

## 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, cada Entidad Local y Universidad Pública de la Comunidad de Madrid deberá adaptar las disposiciones reglamentarias existentes en materia de archivos o aprobar, en el plazo de un año, nuevas 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.

2. Las Entidades Locales y Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid deberán coherente 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, 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, 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, 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.*

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 Digital 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 al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

Madrid, a

EL CONSEJERO DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE

LA PRESIDENTA  
DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Fdo.: Mariano de Paco Serrano.

Fdo.: Isabel Díaz Ayuso.

# 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.

2. El Archivo Histórico Provincial de Madrid, en su calidad de archivo de titularidad estatal y gestión autonómica, se regirá por la legislación estatal sectorial y por lo dispuesto en la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, por la que se crea el Archivo Histórico Provincial de Madrid y en el convenio de gestión de este firmado a tal efecto. En el caso de los archivos del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, estos se regirán por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

3. 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.

4. Además de lo dispuesto en los apartados anteriores, las disposiciones del presente Reglamento 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) Bien documental: documento o conjunto de documentos (archivo, fondo documental o colección) que poseen un valor significativo y duradero para una sociedad o para la humanidad en general, contribuyendo al conocimiento de la cultura, de un territorio o de un período temporal, por lo que su preservación y difusión son fundamentales para evitar una pérdida perjudicial del patrimonio cultural y documental.
- b) 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.

- c) Conservación: es el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas o lógicas (solo en el caso de los documentos electrónicos), tanto de los edificios como de los documentos.
- d) Cuadro de clasificación: instrumento obligatorio y esencial resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- h) Documento de apoyo informativo: es aquel documento (impresos, fotocopias de disposiciones normativas, folletos, etc.) cuya utilidad radica exclusivamente en su contenido informativo para apoyo de la gestión administrativa y, 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.
- i) Documento esencial: es el documento que se considera necesario para asegurar el normal desempeño de las funciones y actividades desarrolladas por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y contribuye a garantizar los derechos fundamentales de las personas, 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.
- j) 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 esta, 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.
- k) Expediente mixto o híbrido: es el conjunto de documentos electrónicos y de documentos convencionales o en soporte físico correspondientes a un mismo procedimiento administrativo.
- l) Eliminación de documentos: consiste en la destrucción física o lógica 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 estos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.
- m) 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. Incluye 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, con independencia de su soporte, como base para la valoración documental, la organización, descripción y normalización archivísticas, y el acceso a los documentos.
- n) Índice electrónico: relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada o sellada, y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
  - ñ) 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.
  - o) Muestreo: técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, o topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos como muestra testimonial representativa de un conjunto que se establece durante el procedimiento de valoración para aquellas series documentales en las que se ha determinado una eliminación total o parcial.
  - p) Nivel de resolución: resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.
  - q) Préstamo administrativo: entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico o con fines de tramitación administrativa.
  - r) Préstamo de documentos: acción que implica la salida temporal de documentos con fines de difusión cultural.
  - s) 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.
  - t) Tabla de valoración: es el documento administrativo en el 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.
  - u) 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.).
  - v) Unidad documental: 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.
  - w) 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 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.

**Artículo 4.** – *Planificación estratégica y Planes Estratégicos de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

1. Los Archivos y Subsistemas de Archivos que forman el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid procurarán planificar de forma estratégica su actividad y organización.

2. 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.

3. 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 estos, 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.

4. También, podrán incluirse en este 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 acuerde en el instrumento jurídico correspondiente.

5. 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.

## TÍTULO I

### De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

#### CAPÍTULO I

##### Del órgano de armonización y coordinación

**Artículo 5.** – *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 6.** – *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 7.** – *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 8.** – *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.

- 2º. La persona titular de la Dirección del Archivo Histórico Provincial de Madrid, en representación de los archivos de titularidad estatal y gestión por parte de la Comunidad de Madrid.
  - 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.
  - 4º. La persona titular o archivero responsable de la unidad orgánica de la que dependa directamente el Archivo de la Asamblea de Madrid.
  - 5º. La persona titular o archivero responsable del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
  - 6º. La persona titular o archivero responsable del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
  - 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.
  - 8º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Transparencia y Gobierno Abierto.
- e) Diecisiete 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 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 Digital, 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.
  - 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 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 representante de las 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.
  - 12º. 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.
  - 13º. Un representante de los notarios radicados en la Comunidad de Madrid, a propuesta del Colegio Notarial de Madrid.
  - 14º. 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.
  - 15º. Un representante de los secretarios municipales de la Comunidad de Madrid, a propuesta del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
  - 16º. 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.
  - 17º. 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 personas titulares de las diferentes Vocalías con carácter nato contempladas el párrafo d) del apartado 1 podrán ser suplidas en los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada. El régimen de suplencias de estas Vocalías deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Habrán de recaer en personal adscrito al mismo órgano que se indica para cada una de estas Vocalías.
- b) 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 9. – 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 10. – 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 11. – 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 12. – 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 este.
- 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 esta.
- 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 de este, 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 esta, 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 8.1 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 se atenderá a los siguientes supuestos:

- a) En el caso 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».

Cuando se produzca una vacante, de conformidad con lo previsto en el apartado 5 d), durante el período antes indicado, la duración en el cargo de las nuevas personas nombradas lo será por el tiempo que reste hasta completar la duración del primer nombramiento efectuado.

- b) 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 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 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 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 de este 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 8.1 e) para que proponga la designación de nuevas personas titulares de las correspondientes Vocalías, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante, para su posterior nombramiento conforme a lo previsto en el apartado 3.

### **Artículo 13. – 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. La duración en el cargo de la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid será de cuatro años contados desde la fecha de la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». Cuando se produzca una vacante, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 d), durante el período antes indicado, la duración en el cargo de la nueva persona nombrada lo será por el tiempo que reste hasta completar la duración del primer nombramiento efectuado.

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

4. En lo que se refiere al nombramiento, cese y renovación de la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Treinta días antes de que se agote el mandato, 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 este puesto.
- b) En el caso de que se demorase por cualquier causa la renovación y designación de la nueva persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la persona cesante entrará automáticamente en situación de prórroga de su mandato, continuando en el desempeño de sus funciones hasta que se produzca el nombramiento de la nueva persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y la publicación de este en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».
- c) La persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá cesar, de manera anticipada, en los siguientes casos:
  - 1º. A petición propia.
  - 2º. A petición del órgano que la propuso.
  - 3º. Por la pérdida de la condición o del cargo por el que fue nombrada.
- d) La vacante que se produjera por causa de muerte, incapacidad, renuncia, cese u otros motivos será puesta 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 para que proponga la designación de una nueva persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de

Madrid, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante, para su posterior nombramiento conforme a lo previsto en el apartado 1.

5. 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 de este, 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.

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

#### **Artículo 14. – 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:
  - 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 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.

#### **Artículo 15. – Pleno.**

1. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ejerce las funciones establecidas en el artículo 7, 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 8.

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 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 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 8.2.

#### **Artículo 16. – 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) Cinco 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 8.1 d) 1º.
  - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 8.1 d) 3º.
  - 3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 8.1 e) 1º.

4º. 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, la cual tendrá voz, pero carecerá de capacidad de voto.

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 15.3 b) en relación con 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.

4. Cuando se haya producido una renovación de las personas titulares de las Vocalías por designación previstas en el artículo 8.1 e) y no se haya reunido el nuevo Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para elegir a las personas titulares de las dos Vocalías de la Comisión Permanente previstas en el apartado 1 d) 4º, la Comisión Permanente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá reunirse regularmente de conformidad con lo establecido en el apartado 3.

### **Artículo 17. – 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 sus Vocalías, podrá constituir en su seno Comisiones Técnicas en calidad de órganos técnicos de apoyo 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 de este.

c) La Secretaría, que ostentará la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la cual tendrá voz, pero carecerá de capacidad de voto.

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 18. – 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 los párrafos n) y ñ) 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 adicionales:

- 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 8.1 d) 1º.

2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 8.1 d) 2º.

3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 8.1 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 8.1 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, la cual tendrá voz, pero carecerá de capacidad de voto.

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 3 b) 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 19. – Grupos de Trabajo.**

1. Los Grupos de Trabajo son los instrumentos de apoyo técnico 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 funciones recogidas en el artículo 7.

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 20.** – *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 esta, incluyendo el orden del día. En este sentido, se hará uso preferente de los medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.1.

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 21.** – *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 estos.

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 22.** – *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.

Asimismo, podrán grabarse las sesiones que celebre cada órgano del Consejo de Archivos. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la Secretaría de la autenticidad e integridad de este, y cuantos documentos en soporte

electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

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, al menos, los siguientes datos:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la sesión. En el caso de que la reunión sea telemática, el lugar será sustituido por la indicación del carácter telemático de esta.
- 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 estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del Consejo de Archivos.

3. En las actas, 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 esta.

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 23.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

Los miembros de los órganos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y 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 estas.

## CAPÍTULO III

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

### **Artículo 24.** – *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 25. – 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, además, 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 interés informativo o histórico para formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo III del Título VI.
- c) Aprobar cualquier modelo de formulario, documento o informe relacionado con sus funciones.

#### **Artículo 26. – 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.
  - 2º. La persona titular de la Dirección del Archivo Histórico Provincial de Madrid, en representación de los archivos de titularidad estatal y gestión por parte de la Comunidad de Madrid.
  - 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.
  - 4º. La persona titular o archivero responsable de la unidad orgánica de la que dependa directamente el Archivo de la Asamblea de Madrid.
  - 5º. La persona titular o archivero responsable del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
  - 6º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Transparencia y Gobierno Abierto.

- 7º. La persona titular de la Subdirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Administración Digital.
  - 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.
- 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 Públicas de Madrid (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 personas titulares de las diferentes Vocalías con carácter nato contempladas en el párrafo c) del apartado 1 podrán ser suplidas en los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada. El régimen de suplencias de estas Vocalías deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Habrán de recaer en personal adscrito al mismo órgano que se indica para cada una de estas Vocalías.
- b) 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 27. – 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:

- a) Ostentar la representación de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos 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 Comisión 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 Comisión a la hora de adoptar cualquier decisión.
- e) Proponer la creación de Grupos de Trabajo en el seno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos 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 Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- h) 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 28. – 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 29. – 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 este.
- 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 esta.
- 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 de esta, 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 esta, 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 26.1 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 se atenderá a los siguientes supuestos:

- a) En el caso 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».

Cuando se produzca una vacante, de conformidad con lo previsto en el apartado 5 d), durante el período antes indicado, la duración en el cargo de las nuevas personas nombradas lo será por el tiempo que reste hasta completar la duración del primer nombramiento efectuado.

- b) 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 de este 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 26.1 d) para que proponga la designación de nuevas personas titulares de las correspondientes Vocalías, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante, para su posterior nombramiento conforme a lo previsto en el apartado 3.

### **Artículo 30. – 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. La duración en el cargo de la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid será de cuatro años contados desde la fecha de la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». Cuando se produzca una vacante, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 d), durante el período antes indicado, la duración en el cargo de la nueva persona nombrada lo será por el tiempo que reste hasta completar la duración del primer nombramiento efectuado.

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

4. En lo que se refiere al nombramiento, cese y renovación de la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Treinta días antes de que se agote el mandato, 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 este puesto.

- b) En el caso de que se demorase por cualquier causa la renovación y designación de la nueva persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la persona cesante entrará automáticamente en situación de prórroga de su mandato, continuando en el desempeño de sus funciones hasta que se produzca el nombramiento de la nueva persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y la publicación de este en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».
  - c) La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid podrá cesar, de manera anticipada, en los siguientes casos:
    - 1º. A petición propia.
    - 2º. A petición del órgano que la propuso.
    - 3º. Por la pérdida de la condición o del cargo por el que fue nombrada.
  - d) La vacante que se produjera por causa de muerte, incapacidad, renuncia, cese u otros motivos será puesta 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 para que proponga la designación de una nueva persona titular de la Secretaría de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante, para su posterior nombramiento conforme a lo previsto en el apartado 1.
5. 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 de esta, 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.
6. La persona titular de la Secretaría será responsable del archivo de los expedientes y de la custodia de las actas.

**Artículo 31. – 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.

### **Artículo 32. – 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 25, 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 26.

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 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 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 26.2.

### **Artículo 33. – 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 26.1 c) 3º. La persona titular de la Vicepresidencia sustituirá a la persona titular de la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Cinco 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 26.1 c) 1º.
  - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 26.1 c) 6º.
  - 3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 26.1 c) 7º.
  - 4º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 26.1 d) 8º.
  - 5º. Una persona titular de una Vocalía elegida 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, la cual tendrá voz, pero carecerá de capacidad de voto.

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 32.3 b) en relación con 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.

4. Cuando se haya producido una renovación de las personas titulares de las Vocalías por designación previstas en el artículo 26.1 d) y no se haya reunido el nuevo Pleno de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid para elegir a la persona titular de la Vocalía de la Comisión Permanente prevista en el apartado 1 c) 5º, la Comisión Permanente podrá reunirse regularmente de conformidad con lo establecido en el apartado 3.

### **Artículo 34. – 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 funciones recogidas en el artículo 25.

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 35.** – *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 esta, incluyendo el orden del día. En este sentido, se hará uso preferente de los medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31.1.

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 36.** – *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 estos.

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 37.** – *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.

Asimismo, podrán grabarse las sesiones que celebre cada órgano de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la Secretaría de la autenticidad e integridad de esta, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

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, al menos, los siguientes datos:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la sesión. En el caso de que la reunión sea telemática, el lugar será sustituido por la indicación del carácter telemático de esta.
- 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 estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos.

3. En las actas, 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 esta.

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 38.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

Los miembros de los órganos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y 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 estas.

**Artículo 39.** – *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 dichas administraciones públicas, entidades y organismos a los que se hace referencia en el apartado anterior.

#### CAPÍTULO IV

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

**Artículo 40.** – *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 41.** – *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) 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 estos le hubieren elevado.
- b) 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.

- c) Cualquier otra función prevista para las Juntas de Expurgo de Documentos Judiciales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro.

**Artículo 42. – 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 esta.
  - 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.
  - 4º. La persona titular de la Dirección del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.  
En defecto de la existencia del cargo anterior, 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 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.

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 personas titulares de las diferentes Vocalías en función del cargo en el párrafo c) del apartado 1 podrán ser suplidas en los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada:

- a) Habrán de recaer en personal adscrito al mismo órgano que se indica para cada una de estas Vocalías.
- b) Se materializarán mediante escrito dirigido a la Secretaría de 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 43. – 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 esta.

#### **Artículo 44. – 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 45. – 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 este.
- 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 esta.
- 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 de esta, 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 esta, 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 se atenderá a los siguientes supuestos:

- a) En el caso 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».

Cuando se produzca una vacante, de conformidad con lo previsto en el apartado 5 d), durante el período antes indicado, la duración en el cargo de las nuevas personas nombradas lo será por el tiempo que reste hasta completar la duración del primer nombramiento efectuado.

- b) 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 demorase 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 de este 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 42.1 c) para que proponga la designación de nuevas personas titulares de las correspondientes Vocalías, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante, para su posterior nombramiento conforme a lo previsto en el apartado 3.

#### **Artículo 46. – 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. La duración en el cargo de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid será de cuatro años contados desde la fecha de la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid». Cuando se produzca una vacante, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 d), durante el período antes indicado, la duración en el cargo de la nueva persona nombrada lo será por el tiempo que reste hasta completar la duración del primer nombramiento efectuado.

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

4. En lo que se refiere al nombramiento, cese y renovación de la persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Treinta días antes de que se agote el mandato, 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 este puesto.
- b) En el caso de que se demorase por cualquier causa la renovación y designación de la nueva persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, la persona cesante entrará automáticamente en situación de prórroga de su mandato, continuando en el desempeño de sus funciones hasta que se produzca el nombramiento de la nueva persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad

de Madrid y la publicación de este en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

c) La persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid podrá cesar, de manera anticipada, en los siguientes casos:

1º. A petición propia.

2º. A petición del órgano que la propuso.

3º. Por la pérdida de la condición o del cargo por el que fue nombrada.

d) La vacante que se produjera por causa de muerte, incapacidad, renuncia, cese u otros motivos será puesta en conocimiento de la persona titular de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales para que proponga la designación de una nueva persona titular de la Secretaría de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, dentro del plazo de quince días naturales desde que se hubiera producido el hecho causante, para su posterior nombramiento conforme a lo previsto en el apartado 1.

5. 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 de esta, 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.

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

#### **Artículo 47. – 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. 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 48.
- 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 Histórico Provincial de Madrid de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por esta, 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 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.

**Artículo 48.** – *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 47.3 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, un mes para la realización del informe. El plazo de un mes 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 – documental deban ser preservados. La persona titular de la Presidencia acordará el aplazamiento por un plazo máximo de un mes. 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 49.** – *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 Histórico Provincial de Madrid, según se establece en el artículo 78, 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 Histórico Provincial de Madrid.
- b) La ejecución de la transferencia cumplirá las prescripciones establecidas en el artículo 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, y en el apartado 3 del presente artículo.

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 o la celebración de un convenio de colaboración con otra Administración Pública o cualquier otra Consejería u órgano del sector público institucional de la Comunidad de Madrid que cuente con instalaciones adecuadas a tal fin 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 50. – Pleno.**

1. El Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid ejerce las funciones establecidas en el artículo 41, sin perjuicio de las competencias que se atribuyen a otros órganos en el presente Reglamento.

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 42.

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 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 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 42.2.

#### **Artículo 51. – 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) Cuatro Vocalías, que ostentarán las personas titulares de las siguientes Vocalías:
  - 1º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 42.1 c) 1º.
  - 2º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 42.1 c) 2º.
  - 3º. La persona titular de la Vocalía prevista en el artículo 42.1 c) 5º.
  - 4º. 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 3º y 4º del artículo 42.1 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, la cual tendrá voz, pero carecerá de capacidad de voto.

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 50.3 b) en relación con 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.

4. Cuando se haya producido una renovación de las personas titulares de las Vocalías por designación previstas en el artículo 42.1 c) y no se haya reunido el nuevo Pleno de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid para elegir a la persona titular de la Vocalía de la Junta Permanente prevista en el apartado 1 c) 4º, la Junta Permanente de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid podrá reunirse regularmente de conformidad con lo establecido en el apartado 3.

## **Artículo 52. – 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 funciones recogidas en el artículo 41.

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 53.** – *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 esta, incluyendo el orden del día. En este sentido, se hará uso preferente de los medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1.

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 54.** – *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 estos.

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 55.** – *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.

Asimismo, podrán grabarse las sesiones que celebre cada órgano de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la Secretaría de la autenticidad e integridad de esta, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión,

podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

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, al menos, 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 estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales.

3. En las actas, 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 esta.

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, convocada expresamente a tal fin en el plazo de un mes, 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 56.** – *Retribuciones y derechos de asistencia.*

Los miembros de los órganos de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y 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 estas.

## TÍTULO II

### De la organización de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

#### 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 57.** – *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, se interrelacionarán con su respectivo archivo central para la definición de sus series documentales.

3. Los archivos de gestión estarán constituidos por los documentos 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 esta su control, custodia y acceso hasta que se efectúe, cuando así proceda, su transferencia al archivo central correspondiente.

4. Los archivos de gestión se registrarán 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) La persona responsable funcional de las series documentales será la titular de la jefatura de la unidad de gestión competente, quien deberá seguir cuantas instrucciones se le indiquen desde su archivo central, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo e) de este apartado.
- c) El personal responsable de la unidad de gestión deberá indicar al personal a su cargo qué documentos deben ser archivados y cómo, bajo las instrucciones de la persona responsable del archivo central.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los órganos correspondientes, los archivos de gestión habrán de observar, en todo lo relativo a su funcionamiento, las directrices técnicas, de coordinación, de asistencia y de asesoramiento del archivo central receptor de sus documentos o, en su defecto, del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.
- g) 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, incluidos sus metadatos, 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 58.** – *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, así como el nacimiento de otros nuevos, se deberá comunicar a las personas responsables de los archivos centrales para su actualización y estos comunicarán los cambios y avances 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 Digital 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. Asimismo, atenderán las peticiones formuladas por los juzgados y tribunales.
- 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) Concentrarán los documentos generados o acumulados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus cometidos.
- f) Conservarán los documentos hasta el fin de la tramitación, salvo que dichos documentos formen parte de procedimientos abiertos, estén en fase de elaboración o recepción o sean de uso frecuente y periódico, y deban de permanecer más tiempo en las unidades de gestión.
- g) 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. El cuadro de clasificación podrá ser actualizado con nuevas series previa solicitud por parte de la unidad de gestión en cuestión y/o su archivo central correspondiente a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- h) Garantizarán la descripción normalizada y codificación de los expedientes producidos con independencia de su soporte.

- i) Conservarán los expedientes completos y evitarán su dispersión. En este sentido, 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.
- j) Controlarán la instalación, consulta y localización de los documentos custodiados en las unidades de gestión.
- k) Controlarán los registros de los expedientes conservados en sus unidades de gestión y registrarán y autorizarán los préstamos a otras unidades de gestión.
- l) 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 estas. 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.
- m) Realizarán las oportunas copias digitales necesarias para la gestión, que, en ningún caso, podrán sustituir a los documentos originales.
- n) Transferirán los documentos al archivo central, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración aprobada 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 incursos en cualquier tipo de recurso administrativo o judicial hasta su finalización.

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 podrá ser actualizado con nuevas series previa solicitud por parte de la unidad de gestión en cuestión y/o su archivo central correspondiente a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- ñ) Eliminarán de los expedientes los documentos de apoyo informativo antes de su transferencia al archivo central.
- o) 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 estos, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 188 y 189.

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 59.** – *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 cuanto al régimen jurídico de existencia y creación de los archivos centrales, se estará a lo dispuesto a continuación:

1º. 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.

2º. 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.

3º. La creación o supresión de cualquier archivo central de una Consejería o de cualquiera de las entidades adscritas a esta 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.

4º. 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 de la custodia de los documentos en cualquier soporte, formalmente ingresados en este, para su conservación y consulta, y de realizar las transferencias al archivo intermedio correspondiente.

c) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los organismos correspondientes, los archivos centrales habrán de observar, en todo lo relativo a su funcionamiento, las directrices técnicas, la asistencia y la inspección del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.

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 60.** – *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) Coordinarán la organización y el funcionamiento de los archivos de gestión y asesorarán al personal responsable de estos.
- b) Mantendrán organizados los documentos y aplicarán las técnicas archivísticas necesarias hasta su transferencia al archivo intermedio correspondiente.
- c) 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.
- d) 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 Digital 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 Digital.
- e) 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.
- f) 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 Digital, 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.
- g) Elaborarán y mantendrán actualizado el cuadro de clasificación de los documentos específicos de la Consejería o entidad correspondiente, que estará alineado siempre con el cuadro de clasificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
- h) 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.

- i) Elaborarán los instrumentos de información y descripción de los documentos custodiados, que permitan su control e identificación mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
- j) 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.
- k) Gestionarán la consulta y el préstamo de los documentos depositados en el archivo central.
- l) Facilitarán a las unidades productoras, a los interesados en los respectivos procedimientos administrativos y a la ciudadanía 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. Asimismo, atenderán las peticiones formuladas por los juzgados y tribunales.
- m) 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.
- n) Coordinarán las transferencias documentales que reciban de los archivos de gestión de la Consejería o entidad correspondiente, reuniendo los documentos transferidos por dichos archivos de acuerdo con los plazos establecidos en la correspondiente Tabla 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.
- ñ) 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.
- o) Establecerán las instrucciones técnicas a seguir por los archivos de gestión de la Consejería o entidad correspondiente y coordinarán y supervisarán sus actuaciones.
- p) 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.
- q) Transferirán los documentos al archivo intermedio correspondiente, 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.

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 y metadatos contenidos en ellos, en los términos que se establezcan en la correspondiente Tabla de Valoración, cuando esta exista.

- r) Coordinarán con el archivo intermedio correspondiente la consulta y el préstamo de aquellos documentos transferidos a este archivo y solicitados por las unidades gestoras productoras de estos.
- s) Identificarán y valorarán las series documentales en aquellos casos en que la identificación no se haya realizado previamente o la valoración no venga predefinida de origen desde el diseño del procedimiento o por una Tabla de Valoración. Para ello, en su caso, 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 dicho órgano colegiado.
- t) 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, previa presentación de una propuesta de eliminación. Para ello, 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.

- u) 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.
- v) 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 DE LOS CENTROS SANITARIOS Y DE LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

**Artículo 61.** – *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, que tendrán la consideración de archivos centrales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59, pero con características especiales.

2. Los archivos de los centros sanitarios y los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior, realizarán, en su respectivo ámbito, las mismas funciones previstas para los archivos de gestión y para los archivos centrales en los artículos 58 y 60.

3. Los archivos de los centros sanitarios y los centros docentes no universitarios de titularidad de la Comunidad de Madrid estarán subordinados funcional y técnicamente al 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.

4. 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, y en los artículos 129 y 130 del presente Reglamento mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 62.** – *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, aparte de las funciones previstas en los artículos 58 y 60, las que figuran a continuación:

- 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 y 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 de su centro.
- f) Realizarán las transferencias de documentos.
- g) Propondrán la valoración de las series documentales que producen a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- 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, previa presentación de una propuesta de eliminación.
- i) Elaborarán memorias anuales sobre la gestión de su archivo y las instalaciones de este 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.

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 4ª. DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO

**Artículo 63.** – *Naturaleza, régimen de funcionamiento y características generales de los Servicios Delegados de Archivo.*

1. Los Servicios Delegados de Archivo tienen la naturaleza de archivos centrales conforme a lo establecido en los artículos 10 y 30.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y el artículo 59 del presente Reglamento.

2. El régimen general de funcionamiento de los de los Servicios Delegados de Archivo es el establecido para los archivos centrales en los artículos 59 y 60 salvo en aquellos aspectos regulados en el apartado 3 de este artículo y en los artículos 64 y 65.

3. Las características generales de los Servicios Delegados de Archivo son las que se indican a continuación:

- a) 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 conforme a las previsiones del artículo 59.3 a).
- b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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 Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Dirección General a la que esté atribuida dicha competencia.
  - e) 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 párrafo a).

**Artículo 64.** – *Dirección de los Servicios Delegados de Archivo.*

1. Al frente de los Servicios Delegados de Archivo habrá una persona funcionaria perteneciente a 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.

2. Las personas funcionarias pertenecientes al Cuerpo y/o Escala y Especialidad a que se hace referencia en el apartado 1 responsables de cada Servicio Delegado de Archivo serán designadas 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 materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a propuesta de la persona titular de dicha Subdirección General.

3. Todo lo establecido en los apartados 1 y 2 debe entenderse sin perjuicio de las competencias de la Consejería competente en materia de Hacienda.

4. En los Servicios Delegados de Archivo, las personas funcionarias pertenecientes al Cuerpo y/o Escala y Especialidad a que se hace referencia en el apartado 1 tendrán 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 65.** – *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 5ª. DE LOS ARCHIVOS INTERMEDIOS

**Artículo 66.** – *Naturaleza y definición de los archivos intermedios.*

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.

**Artículo 67.** – *Funciones de los archivos intermedios.*

1. Los archivos intermedios ejercerán las siguientes funciones:
  - a) Conservarán la documentación 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) Implantarán las medidas materiales y tecnológicas que garanticen en todo momento la disponibilidad y la conservación de los documentos.
  - c) Elaborarán los instrumentos de información y descripción de los documentos custodiados, que permitan su control e identificación mediante el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - d) Supervisarán las condiciones de conservación de los documentos depositados en el archivo intermedio.
  - e) 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.
  - f) 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. Asimismo, atenderán las peticiones formuladas por los juzgados y tribunales.
  - g) Coordinarán las transferencias documentales que realicen los archivos centrales.
  - h) Custodiarán y tratarán aquellos otros documentos que puedan ingresar, de forma excepcional, fuera del procedimiento ordinario de las transferencias establecido en los artículos 129 y 130.
  - i) Transferirán los documentos al archivo histórico que corresponda, 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. Todo ello se realizará en cumplimiento de lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
  - j) Identificarán y valorarán las series documentales en aquellos casos en que la identificación no se haya realizado previamente o la valoración no venga predefinida de origen desde el diseño del procedimiento o por una Tabla de Valoración.
  - k) 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 dictaminadas por dicha Comisión y aprobadas conforme al procedimiento previsto en el artículo 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en los artículos 186 y 187 de este Reglamento.
  - l) 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, previa presentación de una propuesta de eliminación.
  - m) 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.
  - n) 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.
  - ñ) Participarán, aplicarán y propondrán la actualización del cuadro de clasificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid establecido por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - o) 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 ARCHIVOS HISTÓRICOS

### **Artículo 68.** – *Naturaleza y definición de los archivos históricos.*

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.

### **Artículo 69.** – *Funciones de los archivos históricos.*

1. Los archivos históricos ejercerán las siguientes funciones:
  - a) Garantizarán la adecuada organización y descripción de los documentos.
  - b) Tratarán los documentos para su gestión cultural y difusión.
  - c) 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.
  - d) Recibirán, organizarán, identificarán, clasificarán, describirán, conservarán, custodiarán y difundirán los documentos declarados de conservación permanente procedentes de los archivos intermedios.
  - e) Conservarán permanentemente y de forma adecuada 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 70.1, dicho archivo podrá recibir documentos declarados de conservación permanente desde los archivos centrales del Subsistema de Archivos de referencia. Asimismo, garantizarán la restauración de los documentos, cuando así se requiera.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) Recibirán, organizarán, identificarán, clasificarán, describirán, conservarán, custodiarán y difundirán los documentos de carácter histórico o cultural adquiridos por la Comunidad de Madrid.
  - i) 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 con los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
  - j) Aplicarán las Tablas de Valoración dictaminadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y aprobadas conforme al

procedimiento previsto en el artículo 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en los artículos 186 y 187 de este Reglamento.

- k) Gestionarán las series 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.
- l) Participarán, aplicarán y propondrán la actualización del cuadro de clasificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid establecido por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- m) Colaborarán con el órgano de dirección y coordinación 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.
- n) 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.
- ñ) Fomentarán la conservación del Patrimonio Documental Madrileño.

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

### **Artículo 70.** – *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, estando 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 68 y 69 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, los documentos que ingresen conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, 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 HISTÓRICO PROVINCIAL DE MADRID

### **Artículo 71.** – *Archivo Histórico Provincial de Madrid.*

1. El Archivo Histórico Provincial de Madrid es el archivo de titularidad estatal y de gestión de la Comunidad de Madrid que 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 la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, y en el convenio de gestión de este firmado a tal efecto.

2. El Archivo Histórico Provincial de Madrid se regirá por la legislación estatal sectorial y por lo dispuesto en la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, por la que se crea el Archivo Histórico Provincial de Madrid y en el convenio de gestión de este firmado a tal efecto.

3. La gestión del Archivo Histórico Provincial de Madrid corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

4. El Archivo Histórico Provincial de Madrid desempeña las funciones y custodia los fondos documentales de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, y en el convenio de gestión de este 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 72.** – *Régimen jurídico.*

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, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

##### **Artículo 73.** – *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 Histórico Provincial de Madrid 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 68 y 69 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 74.** – *Archivos judiciales de gestión.*

Los archivos judiciales de gestión se regirán, en cuanto a su organización, funcionamiento y acceso a los documentos judiciales que custodian, por lo previsto en:

- a) Los artículos 5, 6, 7 y 13 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.
- b) El 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, o norma reglamentaria que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

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

##### **Artículo 75.** – *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 de la Presidencia del Tribunal de Instancia de Madrid.

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

- a) Ordenará, conservará, clasificará, 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 estos.
- 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 esta 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 73.2, 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, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, 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 territoriales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, o que se les atribuya legal o reglamentariamente.

**Artículo 76.** – *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 atenderse, al menos, a lo siguiente:

- a) En el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se ordenarán y se describirán los documentos remitidos por los responsables de los archivos judiciales de gestión, de tal modo que se permita su rápida búsqueda y recuperación.
- b) Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

2. El acceso a los documentos judiciales custodiados en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se atenderá a lo dispuesto en.

- a) El artículo 12 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.
- b) El 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, o norma reglamentaria que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

**Artículo 77.** – *Transferencias de los documentos judiciales.*

Las transferencias de los documentos judiciales de los archivos judiciales de gestión al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, así como cualquier otra cuestión conexas con estas y su procedimiento, se atenderán a lo dispuesto en los artículos 13 y 15 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

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

**Artículo 78.** – *Archivo histórico de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*

El Archivo Histórico Provincial de Madrid, archivo de titularidad estatal y de gestión de la Comunidad de Madrid, perteneciente al Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, que se regirá por la normativa estatal que le afecte y por el convenio de gestión de este, 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 79.** – *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 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 80.** – *Servicios mancomunados de archivo de las Entidades Locales.*

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 79.2, 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.
- c) La gestión de los documentos generados por la Mancomunidad de Municipios.

**Artículo 81.** – *Custodia y tratamiento de fondos documentales de instituciones privadas.*

1. Los archivos 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 la Entidad Local.

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 82.** – *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 83.** – *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 esta 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 atenderse en cuanto a su contenido a lo preceptuado en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Asimismo, 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. En su defecto, será suficiente una declaración responsable firmada por parte de la persona titular del archivo público o privado que lo solicite.
- 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 o programa presupuestario diferenciado, se hará constar, siempre que sea posible, la partida o las partidas presupuestarias destinadas al funcionamiento del archivo por la persona jurídica titular de este.

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 atenderse, 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, así como sobre servidores y servicios de alojamiento en la nube para los documentos electrónicos y sus metadatos, 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 pueda 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 estos; y una estrategia de preservación digital adecuada en el caso de que custodie documentos electrónicos.

- 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 216 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 la ciudadanía en general.

El incumplimiento de estos 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 esta, así como para notificarla al interesado, será de doce 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.
- 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.
- 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 en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

**Artículo 84.** – *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:

- a) Conservar, organizar y poner en servicio los documentos, fondos y/o colecciones que custodian.
- b) Tener personal especializado suficiente según lo establecido en el artículo 57 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el artículo 216 de este Reglamento.

- c) Contar con instalaciones y medios propios, adecuados y suficientes 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 223 de este Reglamento.

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 esta.

## 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 85.** – *Normas básicas para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.*

1. Las disposiciones de este Reglamento relativas al 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 en aquello que no sea competencia exclusiva del Estado, a lo establecido en la vigente legislación básica estatal que se relaciona a continuación o aquella otra que la pueda sustituir en el futuro: la Ley 39/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo; 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 atenderse, 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, que deberá estar integrada con el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) Con el objeto de garantizar los derechos de la ciudadanía y preservar el Patrimonio Documental Madrileño se llevarán a cabo 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, la fiabilidad, la integridad y la 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 los documentos y expedientes electrónicos entre los diferentes archivos implicará el traspaso de la responsabilidad de su custodia, pero no necesariamente la transferencia de estos entre repositorios.

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.

5. Todas las entidades públicas y personas jurídicas titulares de un archivo público deberán contar con un repositorio de documentos y expedientes electrónicos que cumpla, al menos, con las prescripciones establecidas en el artículo 47.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el artículo 99 del presente Reglamento para el Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid.

6. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental 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, así como los órganos de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, adoptarán, en sus respectivos ámbitos competenciales, 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 deberán estar las previstas en el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y las propiamente archivísticas que se indican a continuación:

- a) La adopción de medidas para garantizar la identificación de los órganos que ejercen la competencia sobre el documento o expediente, así como la trazabilidad de la custodia de estos a lo largo de toda su vida, para que la ciudadanía de hoy y del futuro pueda comprender el contexto en el que se creó.
- b) 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.
- c) La emulación, migración y conversión de los formatos.

#### **Artículo 86.** – *Formatos y repositorios de custodia.*

1. Los formatos y soportes de los documentos y expedientes electrónicos deberán atenerse, al menos, a las previsiones de los artículos 11 y 23 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

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 106, 123.3 y 124.

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 y 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, 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. En el caso de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, serán los órganos de dirección y coordinación de dichos Subsistemas quienes lo determinen.

4. Los expedientes y documentos electrónicos se almacenarán en los repositorios o unidades de almacenamiento corporativo 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 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 caso de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, serán los órganos de dirección y coordinación de dichos Subsistemas quienes determinen sus repositorios o unidades de almacenamiento corporativo.

**Artículo 87.** – *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 Digital 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, la disponibilidad, la autenticidad, la confidencialidad, la trazabilidad y la conservación de los datos.
- 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 realice la ciudadanía sobre acceso, localización, reproducción, u otras cuestiones relacionadas con los documentos o los servicios que prestan los archivos.
- f) El análisis y la evaluación constantes de los nuevos avances tecnológicos con el fin de aplicarlos a la gestión administrativa y documental bajo los principios de eficacia, eficiencia, seguridad, simplificación administrativa y mejora continua.

## SECCIÓN 2ª. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 88.** – *Documentos electrónicos.*

Los documentos electrónicos se definen y configuran conforme a lo establecido en los artículos 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 46 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, o legislación básica estatal que los sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo. Desde un punto de vista exclusivamente archivístico e informativo, se tendrá en cuenta la definición que figura en el artículo 3.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

**Artículo 89.** – *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 productor, la función y el procedimiento administrativo al que corresponden, así como metadatos sobre la información relativa a la firma del documento y la referencia temporal de estos 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 la ciudadanía o generados por las Administraciones Públicas se adecuará, al menos, a lo siguiente:

- a) Será realizada por el órgano que se determine dentro de cada Subsistema de Archivos y de acuerdo con el 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 Digital 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 asociación de los metadatos tanto de los documentos como de los expedientes se realizará, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, desde el momento de su generación, salvo que por alguna circunstancia deba realizarse en otras 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 Digital y con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, elaborará y aprobará, para el ámbito del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, un esquema de metadatos que se ajustará a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa de desarrollo.

**Artículo 90.** – *Referencia temporal de los documentos electrónicos.*

La referencia temporal de los documentos electrónicos se define y configura conforme a lo establecido en el artículo 50 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y su normativa de desarrollo.

**Artículo 91.** – *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 su procedencia, deberán ajustarse a los requerimientos del sistema de gestión documental.

**Artículo 92.** – *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 Documentos Electrónicos que garantizará la accesibilidad, la autenticidad, la disponibilidad, la integridad, la inteligibilidad y la legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Artículo 93.** – *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 instrumento que contiene, de forma actualizada y ordenada, todos los datos y documentos de la ciudadanía que están en poder de la Comunidad de Madrid. Asimismo, esta herramienta estará coordinada 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. La administración, coordinación, gestión y establecimiento de los requisitos funcionales y medidas organizativas de este instrumento corresponde a la Consejería a la que esté atribuidas la competencia en materia de Administración Digital, con la colaboración de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y el soporte técnico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

3. La ciudadanía puede acceder a este mediante el uso de los sistemas de firma electrónica admitidos a través de las correspondientes sedes electrónicas.

4. Conforme a 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 la ciudadanía 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.

5. 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 94.** – *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

1. Con el fin de garantizar 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 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, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

SECCIÓN 3ª. DE LOS EXPEDIENTES Y AGRUPACIONES DOCUMENTALES O DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS

**Artículo 95.** – *Expedientes y agrupaciones documentales o de información electrónicos.*

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 o de información son el conjunto de documentos o datos 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 la ciudadanía y del conocimiento de la actividad administrativa en general. En estos casos, el expediente se conformará mediante la agrupación de los documentos o datos en carpetas mediante un nexo común sin que sea necesario que estén sujetos a los requisitos de foliado previstos en la normativa básica estatal. En todo caso, dichas agrupaciones se ajustarán a las previsiones que establezca el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

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

- a) Contará con un identificador único con independencia de las aplicaciones que lo 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 Digital 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. En ningún caso, la realización de la conversión o copiado auténtico presupondrá que se pueda proceder a la eliminación de los documentos originales en soporte físico sin seguir el procedimiento establecido al efecto en los artículos 188 y 189.
- 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 96. – Cierre del expediente electrónico.**

1. El expediente electrónico se considerará cerrado a partir de la fecha de finalización de las diligencias encaminadas a ejecutar la correspondiente resolución administrativa, de conformidad con el último conjunto de actuaciones y su correspondiente soporte documental que conforma la definición de expediente administrativo a que se hace referencia en el artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Cerrado el expediente por el órgano competente para su tramitación por la terminación del correspondiente procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá mantenerse la integridad de este y de los documentos que formen parte de este sin que sea posible la incorporación de nuevos documentos ni su modificación.

3. La terminación del procedimiento y la finalización de las diligencias encaminadas a ejecutar la resolución de este darán lugar al cierre del expediente mediante la elaboración del índice electrónico a que se hace referencia en el artículo 70.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los apartados 1 y 3 del artículo 51 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

4. El Inventario o Catálogo 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, el cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá hacerse público y mantenerse actualizado, de conformidad con el artículo 17 e) de la Ley 10/2019, de 10 de abril.
- b) Deberá estar conectado electrónicamente con el Sistema de Información Administrativa del Estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.1 a) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.
- c) Deberá contener información descriptiva del procedimiento, su trámite y de las tipologías documentales que lo han de integrar, así como de aquellos procesos archivísticos necesarios para la correcta gestión de los expedientes electrónicos y sus documentos.

**Artículo 97.** – *Expedientes mixtos o híbridos según su soporte.*

1. Los expedientes que genere cada Administración Pública madrileña y su sector público institucional 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 98.** – *Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.*

1. El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid es, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.3 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, el repositorio encargado de almacenar los documentos, agrupaciones documentales o de información 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. Asimismo, es uno de los sistemas o servicios que conforman el archivo electrónico único de la Administración de la Comunidad de Madrid y su sector público institucional.

2. El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid debe garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la 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, la coordinación, la gestión y el 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, agrupaciones documentales o de información y expedientes electrónicos queden integrados en este.

#### **Artículo 99. – 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, 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 o de cualquier otra índole en materia de preservación digital que sean necesarias siguiendo lo dispuesto en: las normas técnicas de interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad; el Esquema Nacional de Seguridad; y la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y el Sector Público de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 100. – 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 101. – Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.**

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, la coordinación, la gestión y el 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 102.** – *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 de este.
- 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 antecesor.
- 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 103.** – *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 del Sistema 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 104.** – *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 será la realizada, cualquiera que sea su soporte y sin cambio de formato o de contenido respecto del documento de origen, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

4. Podrá emitirse copia electrónica parcial auténtica del documento de origen cuando existan motivos de confidencialidad. Para la realización de esta, se seguirá lo dispuesto en el Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como en el protocolo de digitalización previsto en el artículo 124.1

### **Artículo 105.** – *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 y en los términos previstos en los artículos 26 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los artículos 39.3 y 49 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, las copias electrónicas auténticas tienen la consideración de Patrimonio Documental Madrileño a los efectos de aplicación de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y este Reglamento, estando sometidas, en cuanto a su régimen de conservación, al procedimiento de valoración y de eliminación previsto en estas normas.

### **Artículo 106.** – *Copia electrónica auténtica de documentos en soporte papel.*

1. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel se obtendrán de la digitalización del documento original y se realizarán conforme a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y de Digitalización de Documentos y en el protocolo de digitalización previsto en el artículo 124.1.

2. Además de los órganos señalados en el artículo 104.1, 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 autenticación y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la autenticación, 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. Se podrá proceder a la eliminación de los documentos originales en soporte papel, siempre y cuando se cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

- a) Que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen la autenticidad, la integridad y la conservación de los documentos electrónicos resultantes.
- b) Que la eliminación se produzca conforme a lo establecido en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en el Capítulo III del Título VI del presente Reglamento para los procedimientos de valoración y de eliminación de documentos.

**Artículo 107.** – *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 93 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 interesadas.

**Artículo 108.** – *Otros supuestos de copias electrónicas auténticas.*

1. Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte físico distinto al papel se obtendrán de la digitalización del documento original y se realizarán conforme a lo que se establezca en la normativa y en el protocolo de digitalización previsto en el artículo 124.1.

2. Las copias electrónicas auténticas con cambio de formato se atenderán a lo que se disponga en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y en el protocolo de digitalización previsto en el artículo 124.1.

## CAPÍTULO II

### De la gestión del acceso y la consulta de los documentos

#### SECCIÓN 1ª. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

**Artículo 109.** – *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, incluida la administración judicial de ámbito competencial autonómico, las Entidades Locales madrileñas y las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid garantizarán el acceso libre y gratuito de la ciudadanía a los archivos.

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 110.** – *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*

*los artículos 14 y 15 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 los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de conformidad con las previsiones de los artículos 34 y 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, se podrá acceder mediante autorización de consulta o a partir de copias anonimizadas en aquellos casos en que proceda. No obstante lo anterior, dichos documentos podrán ser consultados si lo autoriza el órgano productor de estos o al que se le hubiera asignado la competencia de aquél, siempre que no concurran los límites previstos en el artículo 15 de la de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, u otros que afecten a la protección de derechos fundamentales.

2. El procedimiento para el acceso a los documentos cuya consulta esté restringida por contener información afectada por alguno de los supuestos previstos 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.

En todos los archivos existirá un modelo normalizado de solicitud a disposición de las personas interesadas que realicen este trámite de forma presencial para aquellos casos en que pueda existir alguna limitación en materia de acceso. En aquellos otros casos en que la solicitud de realice de forma no presencial, se estará a lo dispuesto en el artículo 111.1 b).

- b) Cuando se requiera el consentimiento expreso de la persona afectada o de las personas afectadas, este 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 enviará al órgano productor de los documentos o al que se le hubiera asignado la competencia de aquél un oficio acompañado de copia de los documentos del expediente correspondiente, la solicitud de acceso formulada y 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.
- e) El informe justificativo a que se hace referencia en el párrafo 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.
- f) El órgano productor de los documentos o al que se le hubiera asignado la competencia de aquél, tras valorar la solicitud y el informe justificativo remitidos a que se hace referencia en los párrafos d) y e), 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 petionario 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 111.** – *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 facilitados, 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.
- 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 el archivo público o 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) 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 esta. En ausencia de previsión expresa, se entenderá competente aquél del que dependa orgánicamente el archivo que custodia los documentos cuya consulta se solicita.
- b) 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.

- c) Cuando existan reproducciones de los documentos, serán estas las que se entreguen preferentemente para su consulta. En el caso de que estas estén disponibles a través de Internet, se le deberá indicar a la persona solicitante el enlace donde puede consultarlas.
- d) 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 estos.  
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.
- e) Los archivos públicos podrán establecer restricciones temporales al acceso a los documentos a causa de circunstancias extraordinarias o situaciones de emergencia.
- f) 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. Igualmente, en el caso de colecciones y fondos documentales ingresados en los archivos públicos fruto de compra, cesión o legado, el acceso se regirá por las condiciones establecidas en el instrumento jurídico correspondiente.
- g) Se deberá velar por el cumplimiento riguroso de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- h) 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.
- i) El acceso a los documentos en su modalidad presencial establecido en el párrafo a) del apartado 1 se realizará en la sala de consulta y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Las consultas serán solicitadas y controladas internamente de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan a tal efecto en cada archivo público.

**Artículo 112.** – *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) 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) 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 estas, 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 a la persona interesada los documentos solicitados o será posible la consulta directa.
- d) 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.
- e) 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 los custodia, si se conoce, dando cuenta de ello a la persona solicitante, de conformidad con los plazos previstos en el artículo 41 de la Ley 10/2019, de 10 de abril.
- f) 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. Este plazo podrá prolongarse hasta un mes en el caso de que el volumen de documentos solicitados afecte al normal funcionamiento del archivo.
- g) 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.
- h) 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 a la persona interesada.

- i) 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.
  - j) 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, salvo que las copias sean anonimizadas o seudonimizadas. 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.
  - k) La resolución que conceda el acceso expresará, si es posible, la obtención de copias y las condiciones de uso de estas, 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 autenticaciones 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 autenticaciones en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos en los documentos conservados en sus centros.
  - b) La expedición de certificados y autenticaciones 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 autenticaciones se harán constar los datos de identificación de la unidad o unidades de instalación de que se desprende la información objeto de ellas. Las autenticaciones 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 113.** – *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, o entre diferentes Administraciones Públicas.
  - 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 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 114.** – *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 aquellas 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 salvaguarda de los documentos tiene por objeto el establecimiento de planes que determinen tanto los documentos esenciales que se custodian en los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid como la forma de actuación ante emergencias que puedan causar cualquier daño, deterioro o pérdida. Asimismo, es su objeto el establecimiento de cualesquier normas técnicas, directrices o recomendaciones que contribuyan a la correcta conservación de los documentos.

4. 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 98.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

5. 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, se establecen en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, así como las establecidas en el artículo 119 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.

6. Las solicitudes de copias de documentos en tramitación o que se encuentren en un archivo de gestión se dirigirán a la unidad o archivo responsable de su gestión y custodia.

7. Las unidades y archivos de gestión proporcionarán, a solicitud de la persona interesada, copias autenticadas de los documentos que custodian.

##### **Artículo 115.** – *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 Dirección 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, así como las personas titulares de la Dirección de los archivos o responsables de los documentos, a las que se refiere el artículo 9 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a la hora de proceder a la restauración de estos. 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 esta 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 o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.

4. La salida de documentos para su restauración de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberá ser autorizada de conformidad con lo previsto en el artículo 52.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Con carácter previo a dicha autorización, se deberá solicitar informe preceptivo a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, quien lo evacuará a través de la Subdirección General competente en dicha materia, sobre la necesidad de la restauración y la adopción de las medidas adecuadas para 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 titulaciones de enseñanzas artísticas superiores 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.

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 esta.

**Artículo 116.** – *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 –también denominado Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid en el artículo 24.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo—, 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, la conformidad 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 Madrileño 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 y conservación 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 físicos 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 117. – 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

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 formen parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid, en virtud de lo previsto en el artículo 38 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, que tendrán el carácter de criterios comunes mínimos.

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 de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberá ser autorizada de conformidad con lo previsto en el artículo 52.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Con carácter previo a dicha autorización, se deberá solicitar informe preceptivo a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, quien lo evacuará a través de la Subdirección General competente en dicha materia, sobre la adopción de las medidas adecuadas para la salvaguarda de los documentos.

5. Los archivos públicos podrán establecer, previa aprobación del órgano de dirección y coordinación de cada Archivo o Subsistema de Archivos o del centro directivo o unidad

administrativa de la que dependan y de conformidad con su respectiva legislación en materia de Tributos, de Tasas y Precios Públicos y de Patrimonio de las Administraciones Públicas, 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, que requerirá de la previa autorización de la persona titular de la dirección del archivo correspondiente.

Dicha aprobación deberá establecer la determinación de las características de dicho servicio y la adopción de las medidas necesarias para su correcta prestación.

**Artículo 118.** – *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. La comunicación pública de reproducciones de documentos se deberá tramitar por el archivo que las custodia y, en su caso, autorizar por este o por el órgano administrativo correspondiente, de acuerdo con 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 esta, para la emisión de la citada licencia o autorización de cesión de uso, se estará a lo previsto en el apartado 4.

3. Las copias solicitadas no podrán ser nuevamente reproducidas por las personas que las hubieran obtenido, sin autorización del archivo donde se custodian.

4. El procedimiento de concesión de las licencias o autorizaciones, según corresponda, 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 esta, para fines editoriales, publicitarios y, en general, de comunicación pública se llevará a cabo conforme a las siguientes prescripciones:

- a) La tramitación de las correspondientes licencias 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 esta.
- b) Las personas solicitantes deberán cumplimentar los datos solicitados para la emisión de la correspondiente licencia o autorización según el modelo que corresponda existente en el trámite disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, previa su conformidad por parte de la Administración para las correspondientes tarifas establecidas en la legislación en materia de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, e independientemente de que gocen de exención o bonificación en estas conforme a lo previsto en dicha legislación en materia de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.
- c) La gestión, liquidación y recaudación de las tarifas a que se hace referencia en el párrafo anterior, se realizará conforme a lo establecido en la Orden 362/2024, de 22 de febrero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se dictan las normas para la gestión, liquidación y recaudación de las tasas en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- d) Las autorizaciones serán concedidas, en nombre de la Comunidad de Madrid, por la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- e) Las solicitudes de tramitación de la correspondiente licencia o autorización a que se hace referencia en el párrafo a), 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:

1º. 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.

2º. En los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3º. En cualquiera de los otros lugares establecidos en los párrafos b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Dichas solicitudes serán dirigidas a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, centro directivo competente para la concesión de las licencias o autorizaciones, indicándose el archivo para el que se solicita la concesión de la licencia o autorización de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público correspondiente.

#### **Artículo 119.** – *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 de carácter masivo e indiscriminado.
- d) Cuando así venga definido en el instrumento jurídico regulador del depósito, donación, compra, cesión o legado por el que ingresaron los documentos.

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

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

#### **Artículo 120.** – *Procedimiento de reproducción a petición de las personas usuarias.*

1. Las solicitudes de reproducciones de documentos se realizarán en impreso o formulario electrónico normalizado y se presentarán por registro electrónico sin perjuicio de quienes no tengan el deber de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. En dichas solicitudes de reproducción de documentos, 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 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 o en el repositorio que establezcan otros Archivos o Subsistemas de Archivos y una segunda en el archivo que custodia los documentos objeto de la reproducción, de la que se obtendrá un duplicado completo para uso de la persona solicitante, que costeará los gastos de este último, de acuerdo con las tasas 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 estas. Asimismo, se deberá entregar al archivo, al menos, un ejemplar de la publicación en la que se haya hecho uso de esas reproducciones para su biblioteca especializada.

**Artículo 121.** – *Establecimiento y publicidad de tasas o precios públicos a satisfacer en concepto de reproducción de documentos o cesión de uso de reproducciones de documentos.*

1. Las reproducciones, así como las cesiones de uso de estas con fines de comunicación pública, podrán devengar las tasas 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 o precios públicos se colocarán en un lugar visible del archivo, así como en su portal web corporativo.

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 estos para fines editoriales, publicitarios y, en general, de comunicación pública requerirá, aparte de lo establecido en el artículo 118.2, del abono de la correspondiente tasa o precio público, de conformidad con lo previsto en el vigente 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.

**Artículo 122.** – *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, que será un repositorio digital bajo la responsabilidad 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, o por los archivos privados integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid, siempre y cuando cumplan los criterios determinados en los correspondientes protocolos de digitalización establecidos en el artículo 124 o, en defecto de estos, con el protocolo de digitalización aprobado por el órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración 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 123.** – *Digitalización de los documentos.*

1. La digitalización de los documentos custodiados 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 deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- a) 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 la ciudadanía en sus relaciones con estas y deberá garantizar su autenticidad, integridad y conservación. La digitalización garantizada de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, sus normas técnicas de desarrollo y las normas específicas que puedan aprobarse. En ningún caso, la realización de la digitalización garantizada presupondrá que se pueda proceder a la eliminación de los documentos originales en soporte físico sin seguir el procedimiento establecido al efecto en los artículos 188 y 189.
- b) Se hará con mecanismos que aseguren su calidad, su contenido, su accesibilidad y su perdurabilidad, ajustándose a lo previsto en el artículo 124.1 y a los criterios que fije la normativa básica estatal y autonómica reguladora de la gestión de los documentos electrónicos.
- c) 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.

- d) La Administración de la Comunidad de Madrid promoverá la digitalización garantizada de los documentos en el momento de ser aportados por la ciudadanía. 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 la ciudadanía.
- e) Los documentos y expedientes tramitados, resueltos y depositados en los archivos públicos podrán ser digitalizados, garantizando la autenticidad, la integridad y la conservación de la copia electrónica, e incorporados al Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid o las repositorios o unidades de almacenamiento corporativo establecidos a tal efecto por los órganos de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

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 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 esta.

#### **Artículo 124. – Protocolos de digitalización de documentos.**

1. Los procesos de digitalización segura, garantizada o certificada que se efectúen con la finalidad de asegurar la autenticidad, la integridad y la preservación de los documentos digitalizados, de impulsar la Administración digital 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 125.** – *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 siguientes elementos de autenticación necesarios:

- a) La fecha.
- b) El sello.
- c) La 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 Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y el Sector Público de la Comunidad de Madrid o la que se pueda aprobar para la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

###### **Artículo 126.** – *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 la salida de los documentos

## SECCIÓN 1ª. DE LOS INGRESOS DE DOCUMENTOS

**Artículo 127.** – *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 128.** – *Procedimiento e instrumentos de control y 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 electrónicamente, salvo en el caso de aquellos sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por quien hace la entrega y la persona receptora, asumiendo este último la responsabilidad de la custodia, el control, la conservación y el 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) La serie documental a la que pertenecen.
- h) Las fechas extremas de los documentos ingresados.
- i) El número de unidades de instalación ingresadas.
- j) La ubicación o localización topográfica.
- k) La titularidad.
- l) La forma de ingreso.
- m) 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, 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 los párrafos b), d), f), h) e i) del artículo 50.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, salvo los ingresos en pago de la deuda tributaria mediante entrega a una Entidad Local madrileña de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- b) En el caso de los documentos adquiridos a título oneroso a que se hace referencia en el artículo 50.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 de su Disposición Adicional Séptima. En el resto de los casos, aplicará lo previsto en el párrafo a) de este apartado.
- c) 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 estará a

lo dispuesto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Séptima de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

- d) 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. Igualmente, será de aplicación este mismo régimen para los ingresos por comodato.
- e) Cuando se acuerden ingresos en los archivos de titularidad estatal y de gestión por la Comunidad de Madrid, deberá tenerse en cuenta lo previsto en esta materia 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 regirá por las siguientes prescripciones:

- a) El ingreso será aprobado por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos.
- b) Los ingresos derivados de actos *inter vivos* 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.
- c) Los ingresos derivados de actos *mortis causa* fruto de donaciones, herencias o legados a favor de la Comunidad de Madrid requerirán de la aceptación formal de estos por parte de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en los términos previstos en el apartado 1 de la Disposición Adicional Séptima de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

## SECCIÓN 2ª. DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

**Artículo 129.** – *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, que es el procedimiento de remisión de documentos y de la responsabilidad sobre su custodia, su control, su conservación y su servicio de un archivo a otro siguiendo el ciclo de vida de estos.
- b) Transferencia extraordinaria, que es el procedimiento de remisión de documentos y de la responsabilidad sobre su custodia, su control, su conservación y su 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 dicha 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 esta.
  - 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 y al órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos.

**Artículo 130.** – *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 estas, 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 estas existan, o, en su defecto, una vez transcurridos los plazos previstos en el artículo 51.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Previamente, deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 184.3.
- 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 128.2, 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 esta 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 131.** – *Definición, tipología y ámbito de aplicación.*

1. La salida de documentos de los archivos públicos se regirá por la 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, su control, su conservación y su 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 esta 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 estas a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, así como al órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos, y tras la apertura por esta de un período de información o actuaciones previas de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para conocer las circunstancias de tales pérdidas y la conveniencia o no de iniciar un procedimiento sancionador si se concluyese la existencia o no de actitudes dolosas o negligentes, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que cupiera exigir.

3. La salida de documentos del Archivo Histórico Provincial de Madrid, 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 la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, y en el convenio de gestión de este firmado a tal efecto, o legislación básica estatal que pueda sustituir las citadas normas en el futuro.

4. La salida de documentos de los archivos judiciales de gestión y del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se regirá por lo previsto en el Real Decreto 937/2033, de 18 de julio, o legislación básica estatal que pueda sustituir la citada norma en el futuro.

5. La salida de los documentos referidos en los párrafos 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 en régimen de depósito o de comodato en un archivo público se formalizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 133 y 134 de este Reglamento.

6. El salida de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid, en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid o en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño con fines de traslado o exportación se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

### **Artículo 132.** – *Procedimiento administrativo de la 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 serie documental a la que pertenecen.
- d) La identificación genérica de los documentos y sus fechas extremas.
- e) El número de unidades de instalación que causan baja en el archivo.
- f) La localización topográfica.
- g) El carácter de la salida.
- h) La causa de la salida.
- i) La autoridad que aprueba la salida (cuando proceda).
- j) 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, indicando, al menos, la serie documental, las fechas extremas y, si lo hubiese, el código de expediente.
- 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 Subsistema de Archivos.

### **Artículo 133. – Salidas temporales.**

Las salidas temporales de documentos, salvo en el caso de la regulación específica de los prestamos 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 regirá por lo establecido en los artículos 115.4 y 118.4, 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 aquella, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan para su exhibición. La petición será informada por la persona titular de la Dirección del archivo o el personal técnico archivero de este con la conformidad de la persona titular o responsable de los documentos, quien:
  - 1º. En el caso del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y de conformidad con lo previsto en el artículo 52.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, 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 visado previo y tramitación posterior para su aprobación mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en dicha materia.
  - 2º. En el caso del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y de conformidad con lo previsto en el artículo 52.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la elevará a la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos Judiciales para su visado previo y tramitación posterior para su aprobación mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en dicha materia.

En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá formalizarse una póliza de seguro y realizarse una copia de seguridad de estos, así como, proceder a su restauración 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 de comodato requerirá la autorización de la persona titular de estos, que podrá ser aportada por la persona solicitante o recabada por el archivo.
- d) La autorización de la salida temporal de documentos por cualesquier otras razones distintas a las previstas en los párrafos a), b) y c) se regirá por lo establecido en el párrafo b) 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, respectivamente.

- e) La autorización de la salida temporal de documentos custodiados en archivos de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid se registrará por lo previsto en el artículo 52.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- f) 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 del archivo.

**Artículo 134. – 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 129 y 130.
- b) Por extinción de un depósito voluntario o forzoso o de un comodato.
- c) Por bajas debido a 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 o de un comodato en otro archivo de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid se registrará por lo establecido en los artículos 131 y 132, de conformidad con lo previsto en los artículos 169 y 170. En este caso, el depósito podrá constituirse por un plazo inferior a ocho años. Por el contrario, el plazo indicado para el depósito no resultará de aplicación al comodato, que podrá constituirse por el tiempo que determinen comodante y comodatario en el correspondiente instrumento jurídico conforme a lo previsto en el artículo 170 f).

### CAPÍTULO III

#### De la descripción y clasificación documental y de los instrumentos resultantes

**Artículo 135. – 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 la ciudadanía.

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 (eEMGDE – 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, así como el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo en su ámbito competencial.

**Artículo 136. – Cuadros de clasificación.**

1. Todos los archivos públicos deberán contar con su correspondiente cuadro de clasificación.

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 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 clasificación 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 137.** – *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 documentales establecidas en el correspondiente cuadro de clasificación, elaborado conforme a lo previsto en el artículo 136.
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 138.** – *Planificación descriptiva.*

1. 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.
2. Con la temporalidad que se establezca por la dirección de cada archivo o, en su caso, por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos, y, al menos, con carácter anual, se planificarán los fondos, colecciones u otras agrupaciones documentales objeto de descripción, lo que se plasmará en un plan general o especial de descripción sujeto a las siguientes prescripciones:
  - a) Será aprobado por la dirección de cada archivo o, en su caso, por el órgano de dirección y coordinación de cada Subsistema de Archivos, como muy tarde, en el último trimestre del año precedente.
  - b) Deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
    - 1º. La relación de fondos, colecciones u otras agrupaciones documentales objeto de los trabajos descriptivos.
    - 2º. La relación de recursos humanos y materiales asignados a cada uno de los trabajos descriptivos.
    - 3º. Un cronograma aproximativo de los trabajos y su desarrollo en el período temporal establecido para el plan.

4º. Unos indicadores, preferentemente de carácter cuantitativo, que permitan medir el grado de cumplimiento.

3. Al finalizar el período temporal establecido en la planificación descriptiva y, en todo caso, en el primer trimestre del año siguiente al de la finalización de dicho período temporal, se deberá elaborar un informe de los resultados logrados, evaluando los objetivos planificados y no alcanzados, las causas de no haber logrado su consecución y las posibles medidas para lograrlo.

**Artículo 139.** – *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 140.** – *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 con 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 harán constar el número de folios que lo integran y la fecha de cierre, que se corresponderá, en todo caso, con la de la resolución administrativa y la de las diligencias encaminadas a ejecutarla, en su caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. La ordenación de los expedientes electrónicos seguirá los criterios de formación de los expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos establecidos por la legislación básica estatal para el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo 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. En aquellas otras cuestiones que no sean de competencia básica estatal, se estará a lo dispuesto en el apartado 2.

**Artículo 141.** – *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 carpetas de expediente dentro de cajas 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.
  - 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, con carácter general, en armarios planeros o, de forma excepcional, en tubos porta – planos para asegurar su adecuada conservación.
  - e) Los documentos en soporte electrónico se conservarán en el Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid.  
En el caso del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, lo será en los repositorios y servidores que determine su órgano de dirección y coordinación en colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.  
En ningún caso, se conservarán en los equipos informáticos 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 142.** – *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 y lógicas de los documentos, así como su restauración cuando estas se hayan producido. Su objetivo es mantener la integridad física y funcional de los documentos en soporte físico 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, los depósitos, las instalaciones, el equipamiento y los 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 en las materias objeto de este artículo establece la Ley 6/2023, de 30 de marzo, a favor de la citada Consejería.

### **Artículo 143.** – *Criterios generales para la conservación de los documentos en soporte físico.*

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 estas 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 estos, 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 144.** – *Conservación de los documentos en soporte papel.*

1. No se utilizará papel reciclado en los expedientes y documentos que hayan sido dictaminados como de conservación permanente en su correspondiente Tabla de Valoración aprobada previamente conforme a lo previsto en los artículos 186 y 187.

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 145.** – *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 diferentes del papel, 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 cada Subsistema de Archivos conforme al Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos previsto en el artículo 92.3, 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 146.** – *Régimen jurídico.*

El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en este Capítulo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 131 y 132.

**Artículo 147.** – *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 la persona titular del organismo u órgano productor de los documentos o por la persona titular de la dirección o responsable del archivo 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 de conformidad con lo previsto en el artículo 52.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- c) El préstamo administrativo de documentos generados por un órgano o unidad administrativa distinta del solicitante deberá ser autorizado de conformidad con lo previsto en el párrafo b) anterior previo informe por parte del órgano o unidad administrativa productora o remitente de estos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación sectorial correspondiente. En todo caso, el informe previo evacuado por parte del órgano o unidad administrativa productora o remitente 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 los haya solicitado.
- g) Se prohíbe la agregación o segregación de documentos en las unidades documentales objeto del préstamo.

2. La puesta a disposición de documentos y expedientes electrónicos seguirá los criterios establecidos por la legislación básica estatal para el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo 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, utilizándose los sistemas de firma establecidos para tal fin. En aquellas otras cuestiones que no sean de competencia básica estatal, se estará a lo dispuesto en los párrafos a), b) y c) del apartado 1.

**Artículo 148.** – *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 renovar o reclamar la devolución de los documentos.

## CAPÍTULO VII

### De la difusión y divulgación en los archivos

**Artículo 149.** – *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 archivos, diseñarán programas de actividades de dinamización y difusión cultural para sus archivos.

4. El objeto principal de las actividades de dinamización y difusión cultural, así como de las actividades educativas o pedagógicas, será tanto el propio Patrimonio Documental Madrileño y el resto de los documentos custodiados en los archivos, como la figura y funciones de los archivos y la función y profesión archivísticas.

**Artículo 150.** – *Actividades de difusión, culturales y pedagógicas.*

1. Constituyen actividades de difusión, divulgación y fomento de la cultura en el ámbito de los servicios de los archivos, del Patrimonio Documental Madrileño y del resto de documentos custodiados, así como de la profesión archivística:

- 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 dichas actividades y de los fondos documentales que custodian 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 de sus propias 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 la ciudadanía, como instrumentos de difusión y divulgación de gran relevancia en la sociedad actual.

4. De acuerdo con lo previsto en el apartado anterior y para el ámbito del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, su órgano de dirección y coordinación deberá contar con redes sociales propias, exclusivas y específicas en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para, al menos, los archivos de su ámbito competencial.

**Artículo 151.** – *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 152.** – *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 153.** – *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 estos, 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) Emitir informes de auditoría sobre el estado de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño y de las intervenciones que sobre estos realicen las personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de estos, así como de los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- e) Proponer la adopción de medidas provisionales 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 acuerdo 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 esta 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. En todo caso, dicha adscripción podrá ser realizada a una o ambas unidades, pudiendo variarse a otras unidades administrativas de la Subdirección General con competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Dirección General competente en dicha materia mediante Orden de la persona titular de la Consejería con competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en función de necesidades sobrevenidas o cambios en la relación de puestos de trabajo.

**Artículo 154.** – *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 aquellas 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 de acuerdo con las directrices para su elaboración y seguimiento previstas en el artículo 160.3.
- b) Extraordinarias, que son aquellas realizadas fuera de los 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 155.** – *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 autonomía funcional respecto de las autoridades u órganos o de las personas físicas o jurídicas de las que dependan los archivos inspeccionados, de conformidad con lo establecido en el artículo 164, 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 las personas titulares o responsables de los archivos privados 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 de este 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 el párrafo a) de este apartado, 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 156.** – *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 parte del Patrimonio Documental Madrileño objeto de la actuación para su conocimiento.

2. Al menos con carácter anual, se dará cuenta al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de la actividad inspectora desarrollada durante el año precedente 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 revelase la presunta 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 parte del Patrimonio Documental Madrileño las infracciones administrativas detectadas.

4. Si la persona física o jurídica no subsanase, en el plazo al que se hace referencia en el apartado 3, las deficiencias detectadas, 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 157.** – *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 que, en su caso, 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 158.** – *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. Las actas de inspección se registrarán, en cuanto a su levantamiento y formalización, por los siguientes preceptos:

- a) Se deberán consignar, al menos, los siguientes datos, según el modelo que figura como Anexo II de este Reglamento:
  - 1º. Número currens dentro de cada año del acta y año.
  - 2º. Lugar, fecha y horas de inicio y de finalización de la inspección.
  - 3º. Denominación y localización del bien documental o del archivo objeto de inspección.
  - 4º. Identificación del personal inspector actuante.
  - 5º. 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 del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a estos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección.
  - 6º. 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.
  - 7º. Objeto de la inspección, concretando los motivos por los que esta se realiza.
  - 8º. 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.
  - 9º. Relación de la documentación o la información solicitadas.
  - 10º. Resultado de la inspección.

- 11º. Manifestaciones realizadas por la persona a que se hace referencia en el número 5º a los hechos recogidos en el acta.
- b) 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.
- c) El acta podrá ir acompañada en caso de no redactarse durante el transcurso de la inspección y entregarse al final de esta, del documento de levantamiento del acta, de carácter complementario y provisional a la propia acta, donde se reflejará la constatación de que se ha efectuado la inspección y de las personas que han estado presentes en esta y en la que se constatarán, como mínimo, los siguientes datos, según el modelo que figura como Anexo III de este Reglamento:
- 1º. Número currens dentro de cada año del acta y año.
  - 2º. Lugar, fecha y horas de inicio y de finalización de la inspección.
  - 3º. 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 del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a estos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección.
  - 4º. 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.

Este documento será firmado por el personal encargado de la inspección y por las personas comparecientes, a las que se le debe entregar una copia. Si estas últimas se negasen a firmar o a recibir copia de este documento, se hará constar en el acta y se les notificará a las personas interesadas posteriormente. La firma del documento de levantamiento del acta por las personas comparecientes acreditará únicamente el conocimiento de la realización de la inspección y de su presencia durante esta.

- d) El acta solo irá firmada por el personal encargado de la inspección.
- e) Se realizarán en soporte electrónico o, cuando ello no sea posible, en soporte papel.
- f) Gozarán, en su condición de documentos públicos, de las características previstas en el artículo 100 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, con arreglo a la legislación básica estatal vigente.
- g) 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, su custodia y/o su 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 provisionales necesarias a fin de evitar perjuicios irreparables para los archivos o el Patrimonio Documental madrileños en casos de urgente necesidad.
- h) En caso de obstrucción a la labor inspectora, esta quedará reflejada en el acta de forma específica con la advertencia a que se refiere el artículo 165.4.
- i) Se garantizará que la recogida de todos los extremos previstos en este apartado se realice asegurando que su contenido no pueda ser alterado.

2. Se entregará una copia del acta o, en su defecto, un documento de levantamiento del acta al que se hace referencia en el apartado 1 c) del presente artículo, o sus respectivos ejemplares electrónicos, a la persona física o jurídica privada titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a estos, o responsable o titular de un archivo público o privado objeto de la inspección, o a su representante. Dicha entrega se realizará mediante notificación de acuerdo con la siguiente casuística:

- a) En el caso de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas conforme a lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, se entregará mediante notificación electrónica cursada a tal efecto, conforme a lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Sección 2ª del Capítulo III del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.
- b) Para el resto de los casos, se entregará una copia a la persona física o jurídica privada titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, responsable de una actividad que pudiera afectar a estos, 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, mediante notificación cursada a tal efecto, conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Sección 2ª del Capítulo III del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

La entrega de la copia del acta, en caso de no haberse redactado durante el transcurso de la inspección, se realizará con carácter posterior a su levantamiento. En el caso del documento de levantamiento del acta, de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 c) del presente artículo, esta entrega se realizará nada mas finalizar la actuación inspectora.

3. La regulación de los modelos que figuran como Anexos II y III de este Reglamento podrá ser modificada en cualquier momento, para adecuarlos a las necesidades de la Inspección de Archivos, 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 159.** – *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 esta, 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 estas, 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 160.** – *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 154 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 del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid colaborarán, mediante la formalización del correspondiente instrumento jurídico, 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 esta, 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 estas deberán estar disponibles.
- e) La coordinación con los Planes Parciales de Inspección y Auditoría de los Archivos y Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 161.** – *Planes Parciales de Auditoría de los Archivos y Subsistemas de Archivos del Sistema 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 Subsistema 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 del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid 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 estas deberán estar disponibles.

3. Con carácter anual, los órganos de dirección y coordinación de los Archivos y Subsistemas de Archivos del Sistema 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 162.** – *Designación y acreditación del personal de la Inspección de Archivos.*

1. 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 artículo 153.2 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 apartado 2, 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.

2. 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.

3. 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. Las personas interesadas 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.

4. 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 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, previa conformidad de la Dirección General que tenga atribuida la competencia en materia de Publicidad Institucional de la Comunidad de Madrid.

5. Asimismo, se establece el Registro de Identificación del Personal Inspector de Archivos de la Comunidad de Madrid, que es el instrumento registral de carácter electrónico que recoge la inscripción y asignación del Número de Identificación Profesional del personal de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid y la baja en el caso de cese de la actividad inspectora. La estructura de la información recogida en el Registro de Identificación del Personal Inspector de Archivos de la Comunidad de Madrid será la siguiente:

- a) Número de Identificación Profesional, consistente en un código personal, intransferible y definitivo asignado por la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental 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.
- b) Nombre y apellidos de la persona inspectora de Archivos.
- c) Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente.
- d) 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 por la que se designa a la persona como personal inspector de Archivos.
- e) Fecha de efectos de la designación de la persona como personal inspector de Archivos.

- f) 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 por la que se deja sin efecto la designación de la persona como personal inspector de Archivos.
- g) Fecha a partir de la cual queda sin efecto la designación de la persona como personal inspector de Archivos.
- h) Cualquier otra información que se determine de interés para este instrumento registral aprobada 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 163.** – *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, el personal inspector tendrá la consideración de agente de la autoridad en el desempeño de las funciones de la actividad inspectora.

**Artículo 164.** – *Autonomía funcional.*

Para el cumplimiento de las funciones de la actividad inspectora, el personal inspector actuará con total autonomía.

**Artículo 165.** – *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 o asociaciones profesionales, sociedades o asociaciones científicas, y comisiones técnicas relacionadas con los archivos o la protección del Patrimonio Documental o Cultural. Además, podrá recabar el apoyo de personal funcionario o laboral perteneciente a cuerpos, escalas y/o especialidades que, en función de su especialización, sea necesario en su labor inspectora.

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 estos, 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, advirtiendo que tal actitud puede constituir obstrucción a la función inspectora.

**Artículo 166.** – *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 162.

2. El personal inspector guardará el debido sigilo y confidencialidad respecto de los asuntos que conozca por razón de su actividad inspectora, así como sobre los datos, los informes y el 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 la 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 167.** – *Procedimiento para la adquisición de documentos.*

1. La adquisición de documentos, fondos 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 168.** – *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 COMODATOS Y DE LOS DEPÓSITOS VOLUNTARIOS DE DOCUMENTOS

**Artículo 169.** – *Comodatos y depósitos voluntarios de documentos.*

1. De acuerdo con la regulación de los depósitos voluntarios establecida 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 del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración 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 Histórico Provincial de Madrid, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal sectorial de aplicación, en la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, y en el convenio de gestión de este firmado a tal efecto.

3. En el caso de los comodatos que pretendan realizar las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño con los archivos históricos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, incluido el Archivo Histórico Provincial de Madrid, se estará a lo dispuesto en los apartados 1 y 2.

**Artículo 170. – Procedimiento para efectuar el comodato o el depósito voluntario.**

El procedimiento para la realización de un comodato o un depósito voluntario deberá atenderse, al menos, a las siguientes prescripciones:

- a) El comodato o el depósito se formalizarán, 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 esta.
- b) Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, y mientras se tramita el procedimiento para el comodato o 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 128.2, los ingresos por comodato o por depósito voluntario se anotarán en el Registro General de Entrada de Documentos del archivo correspondiente.
- e) Cuando el comodato o el depósito se planteen por un plazo determinado de tiempo, a la finalización de estos, caso de no renovarse, se procederá a dar de baja definitivamente los documentos correspondientes a dicho depósito, haciendo la anotación pertinente en el Registro General de Salida de Documentos del archivo correspondiente. De igual manera, en los comodatos o en los depósitos formalizados por tiempo indefinido, cuando la persona titular o las personas titulares de los documentos decidan levantar el comodato o el depósito, se procederá a dar de baja definitiva a tales documentos, haciendo la oportuna anotación en el Registro General de Salida de Documentos del archivo correspondiente.
- f) En ningún caso se constituirán comodatos o depósitos por plazo inferior a ocho años, salvo para lo dispuesto en el artículo 134.2.

- g) El coste de la realización del comodato o del depósito voluntario correrá, con carácter general, por cuenta del comodante o del depositante, salvo pacto en contrario con el comodatario o el depositario. En todo caso, el coste que asumirá el archivo comodatario o depositario hasta el importe máximo previsto para los contratos menores de servicios en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público para la formalización del depósito de los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño no podrá ir más allá del relativo a:
- 1º. El transporte dentro del territorial nacional peninsular desde la ubicación donde se encuentren los documentos hasta el archivo comodatario o depositario.
  - 2º. El seguro clavo a clavo del transporte de los documentos hasta el archivo comodatario o depositario.
  - 3º. La realización de cuantos informes o estudios previos sean necesarios para la formalización del comodato o del depósito.

### SECCIÓN 3ª. DE LOS DEPÓSITOS FORZOSOS DE DOCUMENTOS

#### **Artículo 171.** – *Depósitos forzosos de documentos: procedimiento y gastos.*

1. El depósito forzoso de documentos se regirá por el procedimiento dispuesto en el artículo 90 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Agotadas las vías dispuestas en los apartados 1 y 2 del artículo 90 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y de conformidad con lo previsto en el apartado 3 del citado artículo 90, se abrirá procedimiento para acordar el depósito forzoso de los documentos conforme a las siguientes prescripciones:

- a) La Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental notificará a las personas interesadas la apertura de procedimiento para el depósito forzoso de los documentos, indicándole la apertura de un trámite de audiencia conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con carácter previo a la resolución del procedimiento.
- b) Una vez finalizado el trámite de audiencia, la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental evacuará un informe en el que se recogerán las respuestas a alegaciones de las personas interesadas formuladas en dicho trámite y la propuesta de resolución.
- c) La resolución del procedimiento por parte de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental deberá, en su caso, formular requerimiento personal y directo a las personas interesadas, señalándose el plazo para que pongan 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 y el archivo público del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid donde se efectuará este.

3. Para la ejecución de la resolución de depósito, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá exigir a la persona titular de derechos, propietaria o poseedora de los documentos objeto del depósito forzoso los gastos que originen el transporte, el tratamiento y la conservación de estos.

## CAPÍTULO II

### De los instrumentos de información sobre los archivos

#### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 172.** – *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 estos 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 173.** – *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.

### SECCIÓN 2ª. DE LA MEMORIA ANUAL DE LOS ARCHIVOS

#### **Artículo 174.** – *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 esta dentro del primer semestre del año siguiente al que hace referencia la misma.

### SECCIÓN 3ª. DE LA ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

#### **Artículo 175.** – *Cuestiones generales.*

1. La definición y las obligaciones relativas a la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid se atenderán a lo 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 176.** – *Procedimiento de elaboración de la Estadística de Archivos.*

1. La Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, integrada dentro de los Planes de Estadística de la Comunidad de Madrid de conformidad con lo previsto en el artículo 85.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en su calidad de operación estadística de estos tendrá la periodicidad que se establezca en cada Plan de Estadística a propuesta de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. En todo caso, la propuesta de periodicidad efectuada no podrá ser nunca inferior a un año.

2. La cumplimentación de los datos estadísticos se realizará por medios electrónicos de conformidad con los requisitos que establezca a tal efecto la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Estadística, a propuesta de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

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 estos.

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 infracción 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 del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

#### **Artículo 177. – 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, así como de las características metodológicas bajo las que se obtuvieron dichos resultados, de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 7, 8 y 10 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid, 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.

### SECCIÓN 4ª. DEL DIRECTORIO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

#### **Artículo 178. – 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, conforme al procedimiento establecido en el artículo 179.

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 179.** – *Procedimiento para la elaboración y actualización del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. La periodicidad de la elaboración y 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 178.2, por medios electrónicos de conformidad con los requisitos que establezca a tal efecto 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 estos 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 estos 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 infracción 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 del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

**Artículo 180.** – *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, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

### CAPÍTULO III

#### **De la identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos de titularidad pública y privada**

#### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 181.** – *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 que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño conforme a lo previsto en el artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Dichos procedimientos, en el caso de los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, 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.

2. La aplicación de los procedimientos de identificación, valoración, selección y eliminación a los documentos de titularidad pública y a los documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, cualquiera que sea su soporte, tendrá 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 aquella.
- 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 aquella.
- 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 interés 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.

3. Con objeto de garantizar una adecuada protección del Patrimonio Documental Madrileño, la eliminación de los documentos y de las series o fracciones de series de estos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original, se regirá por lo dispuesto en este Reglamento y en el artículo 86 de 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.

4. 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 182.** – *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.

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 esta, volumen y soporte físico.
- b) Para la valoración:
    - 1º. La determinación del valor primario y de su plazo de prescripción y del valor secundario.
    - 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.
  - c) Para el ámbito exclusivo de la valoración de los documentos judiciales y del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y de conformidad con lo previsto en el artículo 26.3 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid será responsable de aprobar estos formularios ajustados a los criterios establecidos tanto en el artículo 13.3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, como en el apartado 2 de este artículo.  
Estos formularios serán remitidos a todos los archivos judiciales de gestión y al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid. Asimismo, tales formularios, junto con los acuerdos de aprobación de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, serán publicados en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» por Resolución de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 183.** – *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 que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, 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 esta.
- 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 de este, 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 esta.
- f) La procedencia y unidad productora.
- g) La resolución de aprobación.

#### **Artículo 184. – Eliminaciones de documentos.**

1. La eliminación de documentos originales, ya sean de titularidad pública o de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, se regirá por lo previsto en los artículos 55 y 56 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

2. Cualquier propuesta de eliminación de documentos originales requerirá de la existencia de una Tabla de Valoración aprobada previamente.

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 185. – 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.

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

### **Artículo 186.** – *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 34.3.

2º. La Secretaría General de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, de conformidad con las atribuciones conferidas a esta 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 39.1.

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 39.1.

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, 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 la Entidad Local de la Comunidad de Madrid correspondiente.

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 39.1.

- 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 39.1.
- 7º. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.
- 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 182. 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 de los documentos en soporte distinto al original, deberán observarse los requisitos establecidos en el párrafo f) 4º. del presente apartado y lo que se dispone en las restantes normas de este 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. La información relativa a este registro quedará integrada en el Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid conforme a las previsiones del artículo 191, una vez aprobado cada estudio de identificación y valoración como tabla de valoración.
- 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 184.3.
- 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, la integridad, la autenticidad, la protección y la 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, estas se aprobarán, tanto en el caso de los documentos de titularidad pública como en el caso de los documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, conforme a lo previsto en los párrafos a) y e) del artículo 56.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- 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, conforme a lo previsto en el artículo 191.

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.

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

1. La valoración de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación estatal que les 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 Histórico Provincial de Madrid.

2. La valoración de documentos judiciales se producirá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título I del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y en el Capítulo IV del Título II de Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. La valoración de documentos de titularidad pública de la Asamblea de Madrid se realizará conforme a lo previsto en el Capítulo IV del Título II de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en su normativa interna en la materia.

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 188.** – *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 186.1 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, junto con la solicitud de inicio del procedimiento, 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 186.1 a), adjuntado los siguientes documentos:
    - i. Informe favorable de la propuesta de eliminación emitido por el personal técnico archivero o persona responsable de los documentos, con indicación, en su caso, del muestreo de los documentos. Además, se incluirán, en todo caso, todos los datos necesarios para la redacción de la propuesta de eliminación que se deba elevar a dictamen de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
    - ii. Relación de documentos o fracciones de la serie documental objeto de la propuesta de eliminación.
    - iii. Cualquier otra información o documentos que se considere necesario presentar con la propuesta de eliminación.
- b) La aprobación de las propuestas de eliminación o su denegación, una vez recibidas estas 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 los párrafos 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 186.
  - 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 signaturas, 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 el 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 esta.  
También, se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución 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 a 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) 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 de 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 deberá ser conservada por el archivo público o privado o persona física o jurídica que sea titular de derechos, propietaria o poseedora de documentos responsables de ejecutar la eliminación de los documentos.
  - g) La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid llevará un registro de todas las actas de eliminación de documentos.
  - h) 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 el párrafo f) 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 estos elaborar y custodiar el correspondiente expediente de eliminación de documentos, que contendrá, al menos:
    - a) La solicitud de inicio del procedimiento de eliminación junto con el resto de documentación a que se hace referencia en el apartado 1 a) 2º.
    - b) El dictamen de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
    - c) La memoria del muestreo de los documentos a eliminar, en su caso.

- d) 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 esta.
- e) Las notificaciones, en su caso.
- f) 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.
- g) Los recursos, si se han interpuesto.
- h) Las resoluciones de los recursos presentados.
- i) El acta de 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 estos acreditarán que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en el párrafo d) 2º. del apartado 1, no tienen constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que esta 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 documental identificada y valorada.
  - 3º. El número del Registro de Eliminaciones de Documentos de la Comunidad de Madrid correspondiente.
  - 4º. La denominación de las fracciones de serie 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 189.** – *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 Histórico Provincial de Madrid.

2. La eliminación de documentos judiciales se producirá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título I del presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, o legislación básica estatal que lo sustituya en el futuro, y en el Capítulo IV del Título II de Ley 6/2023, de 30 de marzo.

3. La eliminación de documentos de titularidad pública de la Asamblea de Madrid se realizará conforme a lo previsto en el Capítulo IV del Título II de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y en su normativa interna en la materia.

4. La eliminación de documentos depositados en los archivos públicos y privados se atenderá a lo siguiente:

- 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 188.

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 190. – Destrucción de los documentos.**

1. La destrucción de los documentos solo podrá llevarse a cabo una vez cumplido el procedimiento establecido en los artículos 188 o 189, 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.

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 estos, la destrucción deberá realizarse mediante la contratación de una empresa externa especializada.

3. El procedimiento para la ejecución de la destrucción de los documentos en soporte físico no informático 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 esta.
- 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 estos 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. El proceso de destrucción o eliminación segura de los documentos, independientemente de su soporte o de que sean o no documentos electrónicos, 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.

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

#### **Artículo 191.** – *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 identificativo 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) El ámbito al 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) El instrumento jurídico de aprobación de la tabla de valoración.
- k) 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.
- l) 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.

**Artículo 192. – 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, pública o privada, proponente a la que es de aplicación la eliminación.
- e) El código identificativo de la tabla de valoración conforme a lo establecido en el artículo 191.3 a).
- 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.

## CAPÍTULO IV

### Del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño

#### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 193.** – *Naturaleza, definición, obligaciones y efectos.*

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 estos 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, en lo referente a tales documentos y a los archivos, centros o entidades donde se custodien.

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 los párrafos 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 194.** – *Adscripción y objeto.*

1. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 81.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, 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 formación, actualización, coordinación y difusión.

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.
- 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, 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 aquellas.

#### **Artículo 195. – Actos sujetos a inscripción y requisitos.**

1. Están sujetos a inscripción en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, entre otros, 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 211.
  - 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 estas.
  - 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 notificaciones de traslado o exportación 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, recogándose 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, o instrumento equivalente que pueda existir en el futuro, de la Resolución de inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño y el número registral que le corresponda en este.

- b) En la inscripción de los documentos incluidos en el Inventario General de Bienes Muebles por el Ministerio competente en materia de Archivos Estatales al amparo del artículo 6 b) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, 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) En la inscripción de los documentos declarados bienes de interés cultural por el Ministerio competente en materia de Archivos Estatales al amparo del artículo 6 b) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, situados en la Comunidad de Madrid, se harán constar todas las fechas y motivos de todos los actos administrativos que el Registro General de Bienes de Interés Cultural comunique.
- d) Los documentos incluidos en el Registro de Bienes Interés Cultural 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.
- e) 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 instrumentos equivalentes, cuyo traslado a la Comunidad de Madrid haya sido formalmente autorizado por la autoridad competente de aquella o notificado a esta, 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 196.** – *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 estos.
- b) Notificar cualquier traslado o exportación de los documentos de conformidad con lo previsto en los párrafos 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, de acuerdo con las previsiones del artículo 98.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Asimismo, tras la finalización de cualquier tipo de restauración, se comunicará el resultado de esta.
- 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, 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.

3. 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, deberán comunicar al Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño la relación de los documentos y archivos que tengan puestos a la venta, así como de los que adquieran y efectivamente vendan.

#### **Artículo 197.** – *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 Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de Bienes de Interés Patrimonial 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 inclusión o de exclusión de un bien documental del Patrimonio Documental Madrileño, así como las resoluciones por las que se incoe expediente de modificación de la inscripción de un bien documental ya existente en el Inventario de Bienes Reconocidos 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 198.** – *Notificaciones y comunicaciones.*

1. De toda inscripción y anotación preventiva efectuada, así como de la Resolución de denegación a que se hace referencia en el artículo 210.2 y de la Resolución de inclusión de un bien documental a que se hace referencia en el artículo 211.3, procederá su notificación a las personas interesadas en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Igualmente, toda inscripción y anotación preventiva que se efectúe en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, así como la Resolución de denegación a que se hace referencia en el artículo 210.2 y la Resolución de inclusión de un bien documental a que se hace referencia en los artículos 211.3 y 212, 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, o instrumento equivalente que pueda existir en el futuro, para su correspondiente inscripción y demás efectos.

**Artículo 199.** – *Cancelación de las inscripciones y anotaciones preventivas.*

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 estas 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 200.** – *Funciones del órgano responsable del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 194.1, 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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, o instrumento equivalente que pueda existir en el futuro, todo asiento que se formalice en un bien registrado, tenga carácter de inscripción o de anotación preventiva, así como la Resolución de denegación a que se hace referencia en el artículo 210.2 y la Resolución de inclusión de un bien documental a que se hace referencia en los artículos 211.3 y 212.

**Artículo 201.** – *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 de este en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, incluyendo los

requisitos exigidos en todo caso en el artículo 195.2 a). Asimismo, se ajustará a lo establecido en los párrafos b), c) y d) del artículo 195.2.

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, que, incluirá, entre otros datos: la fecha de la resolución y la de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como la fecha de comunicación de la inscripción 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, o instrumento equivalente que pueda existir en el futuro.
- 5º. Comunicaciones del Inventario General de Bienes Muebles del Estado (si procede), donde se incluirán las fechas y motivos de todos los actos administrativos que el Inventario General de Bienes Muebles comunique.
- 6º. Comunicaciones del Registro General de Bienes de Interés Cultural del Estado (si procede): fechas y motivos de todos los actos administrativos que el Registro General de Bienes de Interés Cultural comunique.
- 7º. Número del Registro de Bienes Interés Cultural de la Comunidad de Madrid (si procede).
- 8º. Número del Registro de Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid (si procede).
- 9º. Información relativa al registro, inventario o instrumento de protección del patrimonio cultural autonómico de origen (si procede), que recogerá, en todo caso, 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.

c) Documentos gráficos: fotografías.

d) Situación jurídica.

- 1º. Titulares propietarios.
- 2º. Poseedores.
- 3º. Titulares de derechos reales.

### **Artículo 202.** – *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 los párrafos b), c), d), e), f) y g) del artículo 195.1 y en los párrafos b), d) y e) del artículo 196.1.

**Artículo 203. – 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. Sin revestir carácter limitativo, podrán ser objeto de inscripción como nota marginal:

- a) Las actuaciones de inspección realizadas por la Inspección de Archivos conforme a lo previsto en el Título V de este Reglamento y en el Capítulo I del Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, así como las efectuadas conforme a lo establecido en el Capítulo I del Título IX de la Ley 8/2023, de 30 de marzo.
- b) Las actuaciones de auditoría realizadas por la Inspección de Archivos conforme a lo previsto en el Título V de este Reglamento.
- c) La expedición de certificaciones y notas simples informativas.
- d) Las rectificaciones de errores materiales realizadas que no impliquen la modificación o la alteración del contenido de la inscripción.
- e) La indicación de los recursos interpuestos.
- f) La indicación de las cancelaciones de inscripciones o asientos realizadas.
- g) La existencia de afecciones de cargas u otras afecciones sobre el bien documental.
- h) Cualquier otro dato o información que se considere relevante siempre que no suponga la modificación o alteración del contenido de la inscripción.

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. En caso de interrupción del tracto sucesivo, la reanudación de este se realizará conforme a las siguientes reglas:

- a) Se incoará por cualquiera de las siguientes vías:
  - 1º. 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.
  - 2º. A instancia de terceros, mediante solicitud debidamente motivada. En este caso, se deberá aportar, junto con la solicitud, la documentación necesaria que sirva de justificación para la reanudación del tracto sucesivo.
- b) Una vez recibida la solicitud de incoación, se continuará con la aplicación del tracto sucesivo con la práctica del asiento pendiente correspondiente a cada caso conforme al procedimiento general establecido para el Inventario en el Capítulo IV del Título VI.

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 195 y, en otra hoja registral electrónica abierta, se asentarán las anotaciones preventivas en cumplimiento del artículo 197.
- 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 este 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 194.2, 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 204.** – *Publicidad formal.*

1. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño sólo dará fe de los datos consignados en este 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 persona 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) Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Los instrumentos de publicidad previsto en los párrafos a) y b) de este apartado podrán quedar sujetos a contraprestación económica en los términos previstos en el vigente Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

### SECCIÓN 3ª. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN

#### **Artículo 205.** – *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 los apartados 1 y 3 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, quedarán incluidos automáticamente de oficio en este, siendo únicamente necesaria la formalización de la Resolución de inclusión conforme a lo previsto en el artículo 211.
- b) Los documentos contemplados en el apartado 2 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, seguirán el procedimiento de inclusión establecido en los artículos 206 a 213.

#### **Artículo 206.** – *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.
- 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 doce meses desde su entrada en registro para la tramitación sin haberse dictado y notificado resolución expresa.

**Artículo 207.** – *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 este 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 o caduque el procedimiento, no será posible eliminar o expurgar los bienes documentales objeto de dicho expediente.

**Artículo 208.** – *Notificación, trámite de audiencia y consultas.*

1. La resolución de incoación se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», excluyéndose aquellos datos a que se hace referencia en el artículo 204.3 y los datos personales amparados por la vigente legislación de protección de datos de carácter personal, y se notificará a las personas interesadas en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. 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.

2. El expediente se someterá al trámite de audiencia a las personas físicas o jurídicas interesadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 82.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, desde la publicación de la resolución de incoación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» por el plazo y en los términos previstos en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 209.** – *Acceso a los bienes documentales y solicitud de información a las personas titulares de estos.*

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 estos 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, las cuales, a los efectos de publicidad formal, podrán pasar a formar parte del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.

**Artículo 210.** – *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.

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 siempre que las causas que produjeron la caducidad del expediente no fueran achacables a la persona titular del bien documental.

**Artículo 211.** – *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, 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 incluirá, al menos, el contenido previsto en el artículo 207.1, excluyéndose aquellos datos a que se hace referencia en el artículo 204.3 y los datos personales amparados por la vigente legislación de protección de datos de carácter personal.

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.

**Artículo 212.** – *Inscripción de bienes documentales declarados integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.*

Los bienes documentales declarados integrantes del 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.

**Artículo 213.** – *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 se realizará conforme a lo previsto en el artículo 86.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

**CAPÍTULO V**  
**Del enriquecimiento y de las medidas de fomento**  
**del Patrimonio Documental Madrileño**

**Artículo 214.** – *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 215.** – *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, el tratamiento y la 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 y de conformidad con legislación básica estatal y autonómica en materia de Subvenciones, 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 prevea 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 constituyan 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 y de las redes sociales a que se hace referencia en el artículo 150.3 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

**Del personal de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de la formación y de los medios económicos y materiales**

## CAPÍTULO I

**Del personal de los archivos y de la formación**

## SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 216.** – *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 regirán 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 217.** – *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 regirán por los criterios mínimos establecidos 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 estime aconsejable.

3. Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de vigilancia 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 218.** – *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 de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos; la Especialidad de 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 estos deberá recaer en el personal funcionario previsto en los párrafos 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 órganos superiores en las materias propias de la vida y funcionamiento del archivo.
- d) La difusión y las actividades culturales, pedagógicas y educativas en relación con los fondos y/o colecciones documentales custodiados.
- 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 las distintas unidades administrativas del archivo.
- g) El establecimiento de objetivos y líneas de trabajo.
- h) El establecimiento de criterios para la programación, el seguimiento y la coordinación de los trabajos técnicos.
- i) La superior gestión de los documentos custodiados, independientemente de su soporte.
- j) La consolidación de la administración y la transformación digitales en su ámbito competencial.
- k) El establecimiento de criterios para la programación, el seguimiento y la coordinación del servicio al público.
- l) La propuesta del establecimiento de criterios para la programación, el seguimiento y la coordinación de los asuntos de personal, así como su posterior ejecución.
- m) La revisión y la firma de toda la correspondencia de la Dirección.
- n) La propuesta y posterior ejecución de la distribución de recursos humanos y materiales.
- ñ) La responsabilidad de la carta de servicios del archivo.
- o) Cualesquier otras que sean propias del personal de dirección de los archivos o que le puedan ser atribuidas por otras disposiciones normativas.

**Artículo 219.** – *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, al menos, 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 utilizados 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.
  - 6º. La gestión de los documentos electrónicos en su ámbito competencial de actuación.
- b) Conservación. En esta área funcional quedan englobadas, al menos, 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 la coordinación de los proyectos de reproducción de fondos con fines de conservación y/o divulgación.
  - 9º. La gestión de los documentos electrónicos en su ámbito competencial de actuación.
- c) Descripción. En esta área funcional, quedan englobadas, al menos, todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción: investigación científica de fondos documentales; normalización descriptiva; y elaboración o reelaboración, cuando se estime pertinente, de cuadros de clasificación y de instrumentos de información y descripción de fondos y/o colecciones pertenecientes al acervo del archivo, carentes de estos 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, estableciendo prioridades, y el seguimiento del programa descriptivo.
  - 3º. La elaboración de los cuadros de clasificación de fondos y/o colecciones documentales.
  - 4º. La organización y la 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 estos.
  - 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 con 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.
  - 11º. La gestión de los documentos electrónicos en su ámbito competencial de actuación.
- d) Referencias y atención a la persona usuaria. En esta área funcional, quedan englobadas, al menos, todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión y puesta a disposición de las personas usuarias de los documentos: atención, asesoramiento y control de personas usuarias; servicio y seguridad de los documentos en la sala de consultas; instrumentos de consulta al servicio de las personas usuarias; 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 garantía de la disponibilidad plena de todos los instrumentos de descripción existentes.
  - 3º. La responsabilidad de la atención a las personas usuarias presenciales y del mantenimiento del contacto con las personas usuarias no presenciales que deseen información o algún servicio concreto del centro.
  - 4º. El control del buen uso de los materiales puestos a disposición de las personas usuarias.
  - 5º. 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 estos, para así permitir una buena difusión selectiva de la información.

- 6º. La gestión de los fondos bibliográficos custodiados, asumiendo, por tanto, la responsabilidad sobre la hemeroteca y la biblioteca auxiliar del archivo.
- 7º. El control de las salidas de documentos que con carácter temporal se deban producir por préstamo administrativo.
- 8º. El control de las salidas de documentos que con carácter temporal se deban producir por otra índole.
- 9º. La gestión de los documentos electrónicos en su ámbito competencial de actuación.

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 220.** – *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 115.6 y 123.4, 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 221.** – *Formación y actualización de conocimientos del personal de los archivos públicos de 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 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, aptitudes 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 222.** – *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 223.** – *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 Archivos o 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 y de lo establecido en el artículo 224, 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, el tratamiento, la seguridad, la conservación y la 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 224.** – *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, en su caso, devengo de la tasa o precio público correspondiente, para su utilización y aprovechamiento temporal y privativo por parte de terceras personas, como excepción al principio general del artículo 93.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Por ello, la cesión de esos espacios deberá cumplir los siguientes requisitos previos:

- a) No podrá revestir un carácter permanente o de continuidad en el tiempo, salvo en el caso de los espacios destinados a restauración y hostelería de que pueda disponer el archivo. El tiempo máximo de cesión no podrá ser, en ningún caso, superior a 12 meses.
- b) No podrá suponer la instalación de órganos o unidades de las Administraciones Públicas ajenas al ámbito competencial en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- c) No será posible la cesión con la finalidad de que personas físicas o jurídicas privadas instalen sus dependencias en los espacios de los archivos públicos, aunque estas se destinen al ejercicio y desarrollo de las competencias en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental de dichas personas.

2. La utilización y aprovechamiento de los espacios indicados en el apartado anterior, de conformidad con la legislación en materia de Patrimonio de cada Administración Pública, se deberá tramitar por el archivo y, en su caso, autorizar por este o por el órgano administrativo correspondiente, de acuerdo con 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 esta, para la emisión de la citada autorización de utilización y aprovechamiento, se estará a lo previsto en los apartados 3 y 4.

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, de conformidad con la Ley 3/2001, de 21 de junio, requerirá de:

- a) El abono de la correspondiente tasa o precio público, de conformidad con lo previsto en el vigente 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.

4. El procedimiento de concesión de las autorizaciones 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 esta, así como de las zonas comunes del Complejo «El Águila», para grabaciones y celebración de eventos, actos y cursos se llevará a cabo conforme a las siguientes prescripciones:

- a) La tramitación de las correspondientes 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 esta.
- b) Las personas solicitantes deberán cumplimentar los datos solicitados para la emisión de la correspondiente autorización según el modelo que corresponda existente en el trámite disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, previa su conformidad por parte de la Administración para las correspondientes tarifas establecidas en el artículo 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 estas conforme a lo previsto en el artículo 544 del vigente Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.
- c) La gestión, la liquidación y la recaudación de las tarifas a que se hace referencia en el párrafo anterior, se realizará conforme a lo establecido en la Orden 362/2024, de 22 de febrero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.
- d) Las autorizaciones serán concedidas, en nombre de la Comunidad de Madrid, por la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- e) La emisión de la correspondiente autorización 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.
- f) Las solicitudes de tramitación de la correspondiente autorización a que se hace referencia en el párrafo a), 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:

1º. 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.

2º. En los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3º. En cualquiera de los otros lugares establecidos en los párrafos b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Dichas solicitudes serán dirigidas a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, centro directivo competente para la concesión de las autorizaciones, indicándose el archivo para el que se solicita la concesión de autorización de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público correspondiente.

**Artículo 225.** – *Dotaciones de medios económicos y materiales para la Red de Archivos de Uso Público y algunos Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

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 estos tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para la conservación, el tratamiento y la 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.

## 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*

##### **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 I 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 esta, 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. Número de Identificación Profesional, conforme a lo prescrito en el artículo 162.5 a).
  - 5º. Fecha de expedición, que tendrá un formato numérico «NN/NN/NNNN».
  - 6º. Condición de Agente de la Autoridad.
  - 7º. 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 estos, 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 162, 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 I.

**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:



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:



## ANEXO II

## Modelo de acta de la Inspección de Archivos de la Comunidad de Madrid



Subdirección General de ...  
Dirección General de ...  
CONSEJERÍA DE ...

<b>ACTA DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS N° NNN/AAAA</b>	
LUGAR DE LA INSPECCIÓN:	...
FECHA DE LA INSPECCIÓN:	DD/MM/AAAA
<b>PERSONAL DE LA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS ASISTENTE</b>	
✦ Inspector/a de Archivos de la Comunidad de Madrid, con Número de Identificación Profesional NNNNN - L	...
✦	...
<b>PERSONAS PRESENTES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PRIVADA OBJETO DE LA INSPECCIÓN</b>	
✦ [Nombre y apellidos], [cargo o puesto de trabajo (si procede)], con Documento Nacional de Identidad/Número de Identidad de Extranjero/Pasaporte n° ...	...
✦	...

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 SOLICITADA.

...

## 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.: N.I.P. NNNNN – L

Acta de la Inspección de Ar  s de la Comunidad de Madrid

1



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



## 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](http://www.comunidad.madrid/centros)

Contacto Delegado/a de Protección de Datos: [protecciondatoscultura@madrid.org](mailto: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 8/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.  
 Decreto .../202... 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 8/2023, 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?



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](http://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](http://www.aepd.es)), así como en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).

## 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: ...

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 Inspector/a 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
Inspector/a de Archivos	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.: N.I.P. NNNNN – L  
 Inspector/a de Archivos

Fdo: [Nombre y apellidos].  
 [Cargo o puesto de trabajo (si procede)]

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](http://www.comunidad.madrid/centros)

Contacto Delegado/a de Protección de Datos: [protecciondatoscultu](mailto: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?



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](http://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](http://www.aepd.es)), así como en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).