

# TEXTO DEL PROYECTO DE LEY DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**VERSIÓN:** 1  
**FECHA:** 29/09/2017



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**

## ÍNDICE

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

**Artículo 1.** – *Objeto y fin.*

**Artículo 2.** – *Ámbito de aplicación.*

**Artículo 3.** – *Conceptos y definiciones generales.*

**Artículo 4.** – *Principios generales.*

**Artículo 5.** – *Coordinación y colaboración entre las Administraciones Públicas.*

**Artículo 6.** – *Promoción de las tecnologías de la información y la comunicación y de la gestión documental electrónica.*

### TÍTULO I. De los archivos y del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

#### CAPÍTULO I. De los archivos madrileños

##### SECCIÓN 1ª. DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** – *Definición.*

**Artículo 8.** – *Clases de archivos públicos.*

**Artículo 9.** – *Integración en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

##### SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

**Artículo 10.** – *Definición.*

**Artículo 11.** – *Integración en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 12.** – *Obligación de acceso libre para los archivos privados que reciban ayudas de la Comunidad de Madrid.*

#### CAPÍTULO II. De la definición y de la estructura del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

**Artículo 13.** – *Definición y finalidades del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 14.** – *Principios de actuación.*

**Artículo 15.** – *Obligaciones de los titulares de los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 16.** – *Estructura del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 17.** – *Archivos y Subsistemas de Archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

#### CAPÍTULO III. De los órganos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid



**Artículo 18.** – *Órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 19.** – *Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 20.** – *Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 21.** – *Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid.*

**Artículo 22.** – *Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.*

#### **CAPÍTULO IV. De los Archivos y de los Subsistemas de Archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**

##### **SECCIÓN 1ª. DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID**

**Artículo 23.** – *Definición y finalidades del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

**Artículo 24.** – *Órgano de dirección y coordinación del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

##### **SECCIÓN 2ª. DEL ARCHIVO DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

**Artículo 25.** – *Definición y finalidades del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 26.** – *Órgano de dirección y coordinación del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*

##### **SECCIÓN 3ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

**Artículo 27.** – *Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.*

**Artículo 28.** – *Archivos que integran el Subsistema de Archivos.*

**Artículo 29.** – *Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.*

**Artículo 30.** – *Archivos de gestión.*

**Artículo 31.** – *Archivos centrales.*

**Artículo 32.** – *Servicios delegados de archivos.*

**Artículo 33.** – *Archivos intermedios.*

**Artículo 34.** – *Archivos históricos.*

**Artículo 35.** – *Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 36.** – *Archivos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid.*

##### **SECCIÓN 4ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID**

**Artículo 37.** – *Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.*

**Artículo 38.** – *Archivos que integran el Subsistema de Archivos.*

**Artículo 39.** – *Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.*

**Artículo 40.** – *Archivos judiciales de gestión.*

**Artículo 41.** – *Servicios comunes de archivos judiciales de gestión.*



**Artículo 42.** – *Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 43.** – *Archivo histórico de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.*

## SECCIÓN 5ª. DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 44.** – *Definición y finalidades de los Subsistemas de Archivos.*

**Artículo 45.** – *Archivos que integran los Subsistemas de Archivos.*

**Artículo 46.** – *Órganos de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos.*

**Artículo 47.** – *Archivos de las Administraciones Locales.*

**Artículo 48.** – *Servicios mancomunados de archivo de las Administraciones Locales.*

## SECCIÓN 6ª. DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 49.** – *Definición y finalidades de los Subsistemas de Archivos.*

**Artículo 50.** – *Archivos que integran los Subsistemas de Archivos.*

**Artículo 51.** – *Órganos de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos.*

## SECCIÓN 7ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA FE PÚBLICA NOTARIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 52.** – *Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.*

**Artículo 53.** – *Archivos que integran el Subsistema de Archivos.*

**Artículo 54.** – *Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.*

## SECCIÓN 8ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA FE PÚBLICA REGISTRAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 55.** – *Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.*

**Artículo 56.** – *Archivos que integran el Subsistema de Archivos.*

**Artículo 57.** – *Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.*

## CAPÍTULO V. De la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid

**Artículo 58.** – *Definición.*

**Artículo 59.** – *Objeto.*

**Artículo 60.** – *Archivos que integran la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid y su funcionamiento.*

## TÍTULO II. De la gestión documental y del funcionamiento de los archivos

### CAPÍTULO I. De la gestión administrativa y documental en los archivos públicos



**Artículo 61.** – *Definiciones.*

**Artículo 62.** – *Funciones relacionadas con la gestión administrativa y con la información administrativa.*

**Artículo 63.** – *Funciones de la gestión documental.*

**Artículo 64.** – *Aplicación de la gestión documental.*

## **CAPÍTULO II. De la gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos**

### **SECCIÓN 1ª. DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

**Artículo 65.** – *Definiciones en materia de documentos electrónicos.*

**Artículo 66.** – *Expedientes electrónicos.*

**Artículo 67.** – *Formatos de los documentos electrónicos.*

**Artículo 68.** – *Metadatos de los documentos electrónicos.*

**Artículo 69.** – *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

**Artículo 70.** – *Copia electrónica de documentos en soporte papel.*

### **SECCIÓN 2ª. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

**Artículo 71.** – *Archivo electrónico único y custodia de documentos electrónicos en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 72.** – *Características y garantías esenciales de la gestión documental electrónica.*

**Artículo 73.** – *Selección y conservación de documentos electrónicos.*

**Artículo 74.** – *Funciones específicas de los sistemas de gestión documental en relación con los documentos electrónicos.*

**Artículo 75.** – *Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 76.** – *Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid.*

## **CAPÍTULO III. De los ingresos y de las salidas de documentos de los archivos públicos**

**Artículo 77.** – *Definición y tipología de los ingresos.*

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

**Artículo 79.** – *Salidas de documentos.*

**Artículo 80.** – *Documentos en régimen de depósito.*

## **CAPÍTULO IV. De la valoración y de la eliminación de los documentos de titularidad pública**

**Artículo 81.** – *Valoración y selección de los documentos.*

**Artículo 82.** – *Eliminación de los documentos.*

**Artículo 83.** – *Procedimiento.*

## **CAPÍTULO V. De los medios materiales y personales de los archivos públicos**



**Artículo 84.** – *Personal de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 85.** – *Infraestructuras de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 86.** – *Previsión de espacio y obligación de disponer de un depósito para archivo.*

**Artículo 87.** – *Contratación de la gestión externa de servicios de archivo.*

**Artículo 88.** – *Colaboración de la Comunidad de Madrid.*

### **TÍTULO III. Del acceso a los documentos**

#### **CAPÍTULO I. Del acceso a los documentos de titularidad pública**

##### **SECCIÓN 1ª. DEL DERECHO DE ACCESO**

**Artículo 89.** – *Derecho de acceso a los documentos.*

**Artículo 90.** – *Instrumentos archivísticos para el acceso a los documentos: publicidad activa y transparencia.*

**Artículo 91.** – *Principios generales.*

##### **SECCIÓN 2ª. DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO**

**Artículo 92.** – *Procedimiento de acceso a los documentos.*

**Artículo 93.** – *Formalización del acceso.*

**Artículo 94.** – *Obligaciones vinculadas al ejercicio del derecho de acceso.*

#### **CAPÍTULO II. Del acceso a los documentos de titularidad privada**

**Artículo 95.** – *Acceso a los documentos conservados en archivos públicos.*

**Artículo 96.** – *Acceso a los documentos conservados en archivos privados.*

### **TÍTULO IV. De los documentos y del Patrimonio Documental Madrileño**

#### **CAPÍTULO I. De los documentos de titularidad pública**

**Artículo 97.** – *Documentos de titularidad pública.*

**Artículo 98.** – *Inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad.*

**Artículo 99.** – *Requisitos de los documentos de titularidad pública.*

**Artículo 100.** – *Custodia de los documentos de titularidad pública.*

**Artículo 101.** – *Transferencia de documentos por traspaso de funciones o por extinción de órganos, entes u organismos públicos.*

**Artículo 102.** – *Obligaciones de los titulares de documentos de titularidad pública.*

**Artículo 103.** – *Depósitos provisionales de documentos de titularidad pública.*



## CAPÍTULO II. De los documentos de titularidad privada

**Artículo 104.** – *Documentos de titularidad privada.*

**Artículo 105.** – *Obligaciones de los titulares de documentos de titularidad privada.*

**Artículo 106.** – *Depósito voluntario de documentos de titularidad privada.*

**Artículo 107.** – *Depósito obligatorio de documentos de titularidad privada.*

**Artículo 108.** – *Colaboración con entidades sin ánimo de lucro que sean titulares, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada.*

## CAPÍTULO III. Del Patrimonio Documental Madrileño

**Artículo 109.** – *Concepto y composición.*

**Artículo 110.** – *Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 111.** – *Procedimiento de inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 112.** – *Deber de información y de colaboración.*

**Artículo 113.** – *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 114.** – *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

## CAPÍTULO IV. De la protección y de la promoción del Patrimonio Documental Madrileño

**Artículo 115.** – *Integridad del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 116.** – *Protección de los documentos audiovisuales.*

**Artículo 117.** – *Traslado y exportación de 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.*

**Artículo 118.** – *Derechos de tanteo y de retracto.*

**Artículo 119.** – *Depósito forzoso.*

**Artículo 120.** – *Expropiación forzosa.*

**Artículo 121.** – *Medidas de fomento para la conservación, la custodia y la difusión de los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 122.** – *Declaración de utilidad pública de los edificios de archivo.*

**Artículo 123.** – *Recuperación de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 124.** – *Adquisición de documentos de interés para la Comunidad de Madrid.*

**Artículo 125.** – *Difusión del Patrimonio Documental Madrileño.*

**Artículo 126.** – *Comercio de documentos.*

**Artículo 127.** – *Restauración y reproducción de documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño.*

## TÍTULO V. De la actividad inspectora y de las infracciones y sanciones administrativas



## **CAPÍTULO I. De la actividad inspectora**

**Artículo 128.** – *Actividad inspectora.*

**Artículo 129.** – *Funciones de la Inspección de Archivos.*

**Artículo 130.** – *Obligación de colaboración.*

## **CAPÍTULO II. Del régimen sancionador y de las infracciones administrativas**

**Artículo 131.** – *Régimen jurídico.*

**Artículo 132.** – *Infracciones administrativas.*

**Artículo 133.** – *Clasificación de las infracciones administrativas.*

## **CAPÍTULO III. De los responsables y de las sanciones administrativas**

**Artículo 134.** – *Responsables de las infracciones administrativas.*

**Artículo 135.** – *Agravantes y atenuantes.*

**Artículo 136.** – *Obligación de reparación.*

**Artículo 137.** – *Sanciones administrativas.*

**Artículo 138.** – *Órganos sancionadores.*

**Artículo 139.** – *Medidas cautelares y de ejecución.*

## **CAPÍTULO IV. Del procedimiento sancionador**

**Artículo 140.** – *Denuncia.*

**Artículo 141.** – *Incoación y medidas cautelares.*

## **CAPÍTULO V. De la prescripción de las infracciones y las sanciones administrativas, de los plazos de resolución y del procedimiento para la imposición de sanciones administrativas**

**Artículo 142.** – *Prescripción de infracciones y sanciones administrativas.*

**Artículo 143.** – *Plazos de resolución del expediente sancionador.*

**Artículo 144.** – *Procedimiento para la imposición de sanciones administrativas.*

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** – *Procedimiento de acceso a los documentos, actividad inspectora e infracciones y sanciones administrativas en el ámbito del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*

**Segunda.** – *Incorporación al Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid.*

**Tercera.** – *Colaboración con las confesiones religiosas.*

**Cuarta.** – *Documentos de titularidad pública y archivos públicos afectados por la legislación estatal.*





**Quinta.** – *Incorporación del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, desarrollado conforme a lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, al Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Sexta.** – *Archivos del sistema sanitario público de la Comunidad de Madrid e historias clínicas de las personas usuarias de los servicios sanitarios en la Comunidad de Madrid.*

**Séptima.** – *Ingresos extraordinarios de fondos documentales y documentos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*

**Octava.** – *Reutilización de la información del sector público madrileño.*

**Novena.** – *Regulaciones especiales del derecho de acceso.*

**Décima.** – *Coordinación entre la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el **Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Consejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad de Madrid | Consejo de Transparencia de la Comunidad de Madrid**, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Asamblea de Madrid y la Agencia Española de Protección de Datos.*

**Undécima.** – *Integración del personal funcionario perteneciente a las actuales Especialidades de Archivos de los diferentes Cuerpos y Escalas de la Función Pública de la Comunidad de Madrid en nuevos Cuerpos.*

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** – *Adecuación de la normativa de los archivos.*

**Segunda.** – *Procedimientos pendientes de resolución y solicitudes de acceso en trámite.*

**Tercera.** – *Plan Cuatrienal de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Cuarta.** – *Vigencia de las normas de inferior rango dictadas al amparo de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y funciones de los órganos colegiados conformados y articulados por dichas normas durante su plazo de vigencia.*

**Quinta.** – *Menciones al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.*

**Sexta.** – *Menciones a normas legislativas que no han entrado en vigor.*

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** – *Derogación de normativa.*

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** – *Modificación parcial de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid relativa a los Cuerpos y Escalas que agrupan las Especialidades de Archivos y a la adaptación de los grupos de clasificación del personal funcionario a la legislación básica estatal.*

**Segunda.** – *Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y desarrollo reglamentario en el ámbito del Archivo de la Asamblea de Madrid.*



**Tercera.** – *Otras habilitaciones normativas.*

**Cuarta.** – *Actualización de la cuantía de las multas.*

**Quinta.** – *Suple toriedad de otras legislaciones.*

**Sexta.** – *Entrada en vigor.*



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### I

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado por la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, establece en su artículo 26.1.18º y 19º que la Comunidad de Madrid tiene competencia exclusiva en las materias de: archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas, conservatorios de música y danza, centros dramáticos y de bellas artes, y demás centros de depósito cultural o colecciones de análoga naturaleza de interés para la Comunidad de Madrid, que no sean de titularidad estatal; y en las de patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico, arquitectónico y científico de interés para la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de la competencia de la Administración General del Estado para la defensa de los mismos contra la exportación y la expoliación. Asimismo, en su artículo 28.1.6º, atribuye a la Comunidad de Madrid la ejecución de la legislación de la Administración General del Estado en materia de museos, archivos, bibliotecas y otras colecciones de naturaleza análoga de titularidad estatal cuya gestión directa no se reserve la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 149.1.28ª de la Constitución, así como sobre los archivos y colecciones documentales de naturaleza análoga que no fueran de titularidad estatal. De esta manera y en virtud de lo establecido en el Estatuto de Autonomía, se transfirieron las competencias citadas en materia de archivos por 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.

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, la Asamblea de Madrid aprobó la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Al amparo de la citada norma, por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, se aprobó el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El amplio período de vigencia de la Ley 4/1993, de 21 de abril, ha permitido, entre otras cuestiones, la multiplicación del número de los archivos creados o gestionados por la Administración de la Comunidad de Madrid. Entre ellos, hay que destacar la recepción de la gestión de los archivos de los órganos judiciales por el Real Decreto 600/2002, de 1 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia. Fruto de este traspaso de competencias en materia de Justicia, tampoco se puede olvidar que, al amparo de lo previsto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, se han puesto en marcha: la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid, regulada por la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia; y el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, regulado por la Orden 2623/2015, de 24 de noviembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

Desde la entrada en vigor de la Ley 4/1993, de 21 de abril, la articulación del Sistema de



Archivos de la Comunidad de Madrid ha permitido que se hayan podido llevar a la práctica políticas archivísticas concretas en el ámbito madrileño, como han sido: la puesta en marcha del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, regulado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno; o la continuación de las líneas de ayuda a los archivos de las Administraciones Locales madrileñas ya iniciadas anteriormente, así como otras nuevas a algunos archivos privados.

## II

Como ya se ha indicado, el Estatuto de Autonomía atribuye en su artículo 26.1 competencias exclusivas a la Comunidad de Madrid en materia de archivos de su titularidad y de promoción y difusión de su patrimonio histórico, así como competencias ejecutivas sobre archivos de titularidad estatal cuya gestión no se reserve el Estado. Y ello dentro de un contexto legal general que ha supuesto la publicación de disposiciones que, sin ser específicamente archivísticas, tienen una extraordinaria influencia en este ámbito, como pueden ser: la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, incluida su modificación por la Ley 18/2015, de 9 de julio; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por todo ello, se hace necesaria la adecuación de la norma vigente al nuevo marco jurídico autonómico, estatal y europeo.

Del mismo modo, la Administración de la Comunidad de Madrid ha conocido una fuerte evolución, asistiendo a un importante incremento de sus funciones, de sus organismos y de sus infraestructuras, que ha supuesto la aparición de nuevos procedimientos y nuevas formas de tramitación administrativa. Igualmente, se han desarrollado y democratizado los servicios públicos, articulando otras formas de relación más transparentes y participativas entre el sector público y la sociedad: una sociedad que manifiesta de manera creciente y decidida nuevas demandas de información.

En este proceso evolutivo, no cabe olvidar la auténtica revolución producida en el ámbito de las tecnologías de la información y de la comunicación, que ha alterado profunda y definitivamente la gestión del conocimiento, con un claro reflejo en el mundo de la Administración y, consecuentemente, de los archivos. En este contexto, la Comunidad de Madrid está inmersa en un necesario proceso de adaptación a las principales tendencias en el ámbito de la Sociedad de la Información y del Conocimiento que se plasma en su decidido compromiso con la innovación científica y técnica. Ello está posibilitando una mejora en la calidad de los servicios, en la atención a los ciudadanos y en el acceso a la información a través de la promoción e implantación de los procedimientos telemáticos que configuran la administración electrónica madrileña. Ante la implantación de la administración electrónica y la paulatina desaparición del soporte papel, la gestión de los archivos adquiere una dimensión estratégica para la actuación administrativa y se convierte en un factor crítico para la propia pervivencia de sus documentos. Este desarrollo ha incorporado nuevos paradigmas: sistemas tradicionales en convivencia con sistemas mixtos o híbridos de gestión administrativa, a base de documentos en papel y documentos electrónicos, junto a sistemas plenamente digitales.



Así pues, la visión tradicional de la función archivística como servicio final debe dar paso a otra que la conciba como una actividad de gestión anticipada que comienza por la propia definición del documento electrónico para abarcar también la organización y la conservación de soportes y medios de registro poco estables en el tiempo. En este sentido, la aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público supone una mayor obligación para el conjunto de las Administraciones Públicas españolas al establecer como procedimiento base de referencia el electrónico.

Todo ello enlaza con la compleja naturaleza y dimensión de los archivos, que, al contrario que otras instituciones estrictamente culturales, no están sólo al servicio de la promoción y difusión de la cultura. De un lado, tal y como viene defendiendo la mejor doctrina archivística, los archivos están llamados a constituir elementos clave de la gestión administrativa, como instrumentos cuya correcta regulación resulta esencial para la gestión de la información administrativa. De otro lado, en una sociedad democrática avanzada, el acceso a la información y a los documentos es un auténtico derecho de los ciudadanos en cuya satisfacción los archivos están llamados a jugar un papel fundamental y al que no es ajena la aprobación de: la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por parte del Estado; y la **Ley .../201..., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid.**

Se trata, en consecuencia: de dar respuesta a las actuales necesidades archivísticas derivadas de la propia evolución de la actividad de las organizaciones públicas producida de forma paulatina y desarrollada en diversas fases; y de armonizar y normalizar las tareas en los diferentes niveles de dichas organizaciones.

Asimismo, no se puede olvidar que el incremento exponencial en la producción de documentos por parte de las Administraciones Públicas supone un reto que se debe afrontar para conservar aquella parte de los documentos producidos por los organismos públicos susceptible de conservación permanente por haber alcanzado unos valores que así lo acrediten. De esta manera, por una parte, en la fase de tramitación o de continua utilización y consulta administrativa de los documentos durante su ciclo de vida, la adecuada gestión de los mismos resulta clave para la organización interna y para la actividad externa de la Administración, al servicio de los derechos de los ciudadanos. Por otra, una vez finalizada esta fase de tramitación o de continua utilización y consulta administrativas, la dimensión cultural adquiere progresiva preponderancia.

Otro factor que debe destacarse es la progresiva implantación de una política activa y comprometida en materia de patrimonio histórico, cuya plasmación más reciente ha sido la promulgación de la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.

### III

Superado el entorno en el que surgió la Ley 4/1993, de 21 de abril, y culminada la primera



década y más de la mitad de la segunda del siglo XXI, se hace necesaria la redacción de un nuevo texto legal que dé respuesta a las necesidades actuales, imponiéndose una revisión a fondo de los planteamientos que inspiraron aquélla. Los ejes fundamentales sobre los que gira tanto el articulado de la ley, como sus líneas inspiradoras, son: la nueva concepción del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid como sistema archivístico público conformado por archivos y Subsistemas de Archivos homogéneos; la articulación de los archivos privados dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid a través de su pertenencia voluntaria, pero incentivada, a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid; la configuración de los órganos colegiados del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid como elementos clave del mismo y con importantes atribuciones y competencias; la protección, custodia y difusión de los documentos de titularidad pública y del Patrimonio Documental Madrileño; la organización del servicio público de los archivos; la regulación del derecho de acceso a los documentos, fundamentalmente en lo que respecta a los de titularidad pública, en la línea de las bases establecidas por la reciente normativa estatal y de la Comunidad de Madrid en materia de acceso a la información pública; y la consideración de la gestión documental, con especial incidencia en la gestión de los documentos electrónicos, como el conjunto de funciones y procesos reglados archivísticos que, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo de vida de los documentos, garantizan el acceso y uso de los documentos de titularidad pública y la correcta configuración del Patrimonio Documental Madrileño.

En primer lugar, se trata con mayor precisión el concepto de documento y, especialmente, de documento de titularidad pública, así como el de Patrimonio Documental Madrileño. Los documentos de titularidad pública, en el contexto de esta ley, en atención a su régimen jurídico específico y diferenciado del que afecta al Patrimonio Documental Madrileño en su conjunto y a su singularidad y relevancia como garantes de derechos y deberes para con los ciudadanos, se abordan asentando de manera definitiva su condición de bienes inalienables, imprescriptibles e inembargables; al tiempo que se dispone, a efectos de su validez, sobre su autenticidad, su inalterabilidad, su conservación, su custodia y el traspaso de ésta.

Asimismo, se reformula el concepto tradicional de Patrimonio Documental Madrileño, basado en la antigüedad y la institución productora de los documentos, para ser solamente considerados aquellos que hayan sido dictaminados como de conservación permanente o que posean un interés para la Comunidad de Madrid, estableciéndose, no obstante, un régimen provisional de protección para todos aquellos documentos que no han sido declarados como constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño. Además, se definen los instrumentos que permitirán su salvaguarda y la aplicación de una adecuada tutela jurídica.

En segundo lugar, se articula la protección y tutela del Patrimonio Documental Madrileño a través del régimen jurídico y los instrumentos establecidos en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, abundando más, si cabe, en su consideración de bienes patrimoniales que identifican la cultura y la sociedad madrileñas. A tal fin, se dispone la posibilidad de inscripción de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid, en razón de la relevancia y singularidad de los documentos y archivos inscritos. En este sentido, hay que reseñar el contenido de la Disposición Adicional Segunda, que, por



imperio de esta ley, incorpora a dicho Registro, como bienes de interés patrimonial, los documentos de conservación permanente custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Tal disposición se pone en relación con la declaración de Bien de Interés Cultural que ya hiciera la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 60, para los inmuebles destinados a archivos de titularidad estatal y de los bienes muebles del Patrimonio Histórico Español en ellos contenidos.

Asimismo, se ha establecido un nuevo instrumento de protección y tutela, el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, que posibilita: por un lado, la identificación de los documentos de titularidad privada, que, sin alcanzar la antigüedad establecida para su consideración patrimonial genérica, permitirá, por reconocimiento de sus valores intrínsecos, considerarlos parte integrante de dicho Patrimonio Documental; por otro, la existencia de un tercer nivel de protección para los documentos, tanto de titularidad pública como de titularidad privada, que se añade a aquellos niveles de que gozan los bienes inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.

En tercer lugar, hay que destacar que la estructura dada permite disponer de distintos regímenes jurídicos diferenciados para los documentos de titularidad pública, el Patrimonio Documental Madrileño y los documentos y fondos documentales inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid, pudiendo con ello establecer la diversidad coherente de deberes y obligaciones y sus consecuentes infracciones y sanciones administrativas.

Asimismo, los archivos públicos son concebidos, ante todo, como instituciones al servicio de los ciudadanos y garantes de sus derechos en desarrollo de los valores democráticos y de transparencia en la gestión pública. La ley pretende, pues, plasmar la profunda transformación que la imagen social del archivo ha experimentado a lo largo de los últimos años, pasando de ser visto únicamente como la institución cultural que custodia los documentos históricos a adquirir un papel como elemento clave en la gestión de la información en el ámbito del sector público, que garantiza su transparencia y eficacia, y como pieza fundamental en la configuración de la memoria colectiva de la sociedad.

Además, el acceso a los documentos constituye uno de los ejes básicos de la ley. La regulación que se introduce tiene un carácter inicial y básico, remitiendo a **la Ley .../201.., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid** y a la normativa básica estatal establecida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Dichas leyes modifican sustancialmente el régimen vigente hasta ahora en esta materia, hasta el punto de convertir el acceso en un verdadero derecho subjetivo que tienen todas las personas. De esta manera, el derecho de acceso se configura como un derecho que complementa la información que el ciudadano puede obtener por la vía de la transparencia.

Como medida de transparencia, también se establece la obligación para los archivos del





Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid de hacer públicos los instrumentos archivísticos de información y descripción, que contienen información de interés público y que permiten la trazabilidad de la información y de los documentos que custodian, a través del portal de transparencia y de la sede electrónica o sitio web del organismo titular del archivo, así como del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Igualmente, los archivos también deben informar a los usuarios de los límites aplicados a la hora de ejercer su derecho de acceso y razonar debidamente las causas que fundamentan su aplicación.

También, se regula de manera concreta el derecho de acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, delimitándolo de manera específica a aquellos que se encuentren custodiados en los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid o a aquellos otros que, pudiendo estar o no en archivos, se encuentren 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.

Por último, se trata de conseguir una mayor articulación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de modo que se puedan alcanzar los máximos niveles de calidad, mediante su conformación como sistema archivístico público estructurado en diferentes archivos y Subsistemas de Archivos homogéneos y abierto a la incorporación de los archivos privados a través de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid. Y ello atendiendo a la nueva realidad tecnológica y digital, que abarca desde la implantación de un sistema de gestión documental y de archivos para la gestión de los archivos de la Comunidad de Madrid, incorporando el tratamiento del documento electrónico, hasta la puesta a disposición de los ciudadanos del Patrimonio Documental Madrileño a través de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Por todo ello, esta ley debe hacer posible la consagración de una política archivística que permita un mayor acercamiento a la población de los documentos de titularidad pública, del Patrimonio Documental Madrileño incluido 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 y de los archivos en los que se custodia, para que la sociedad pueda hacerlos suyos, los defienda y los reivindique como bienes que permitan incrementar su calidad de vida personal y social, contribuyendo a conseguir una sociedad más justa y democrática.

#### IV

El artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que, en ejercicio de la iniciativa legislativa, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, de eficacia, de proporcionalidad, de seguridad jurídica, de transparencia y de eficiencia. Asimismo, determina que en la exposición de motivos de toda norma con rango de ley quedará suficientemente justificada la adecuación de la misma a estos principios de buena regulación.





En virtud de los principios de necesidad y de eficacia, esta ley está justificada por razones de interés general, se basa en una identificación clara de los fines perseguidos y es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

En virtud del principio de proporcionalidad, esta ley contiene la regulación imprescindible para atender las necesidades que se pretenden cubrir, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, esta ley se incardina, de manera coherente, con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea. Asimismo, en materia de procedimiento administrativo, esta ley establece sólo trámites adicionales imprescindibles a los contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, atendiendo a la singularidad de la materia. Además, las habilitaciones para el desarrollo reglamentario de esta ley se han conferido al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

En aplicación del principio de transparencia, la Comunidad de Madrid: ha posibilitado el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios del proceso de elaboración de esta ley, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; ha definido claramente los objetivos de esta ley y su justificación en esta Exposición de Motivos; y ha posibilitado que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de esta ley mediante los trámites de consulta pública previa y audiencia e información públicas.

En aplicación del principio de eficiencia, la iniciativa normativa evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos. Asimismo, se han cuantificado y valorado sus repercusiones y efectos en los gastos e ingresos de la Comunidad de Madrid presentes y futuros, supeditándose su cumplimiento a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

## V

La ley se estructura en un Título Preliminar y cinco Títulos que comprenden un total de ciento cuarenta y cuatro artículos, concluyendo con once Disposiciones Adicionales, seis Disposiciones Transitorias, una Disposición Derogatoria y seis Disposiciones Finales.

El Título Preliminar establece el objeto, las definiciones de los principales conceptos empleados y el ámbito de aplicación de la ley, especificando sus principios generales, así como las fórmulas de coordinación y colaboración para su adecuado cumplimiento. De forma destacada, se contempla la promoción de las tecnologías de la información y de la comunicación en este ámbito.

El Título I está dedicado a los archivos y al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid



y se fundamenta en el principio de responsabilidad compartida existente entre las Administraciones Públicas, así como en la necesaria interconexión de los archivos con las unidades administrativas productoras de los documentos. La ley adopta una nueva estructura para el Sistema de Archivos en base a unos archivos y Subsistemas de Archivos homogéneos que agrupan a los diferentes archivos públicos madrileños, delimitando sus competencias y funciones, al tiempo que se establecen y reorganizan sus órganos colegiados. En este contexto, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid quedan constituidas en sus respectivos ámbitos de actuación como órganos colegiados encargados, entre otras funciones, de dictaminar sobre la conservación o eliminación de los documentos de titularidad pública tras su valoración. Por su parte, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se constituye en el órgano colegiado de carácter consultivo y participativo que tiene entre sus principales funciones la de actuar como medio de información, consulta y asesoramiento en todas aquellas materias que tienen que ver con el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Patrimonio Documental Madrileño, y como instrumento de cooperación entre los diferentes archivos y Subsistemas archivísticos.

El Título II se dedica a la gestión documental y al funcionamiento de los archivos, asumiendo las últimas novedades que, dentro del panorama legislativo autonómico, se han producido en materia de gestión documental y archivos. En primer lugar, la ley apuesta por la implantación de la gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos y la define como el conjunto de funciones archivísticas y procesos reglados que tienen carácter transversal y van unidos al ciclo vital y a su aplicación en los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de manera que queden garantizados la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio de los documentos de titularidad pública. Con este fin, en el ámbito de la Comunidad de Madrid, y para la adaptación al contexto de la administración electrónica como consecuencia de las disposiciones normativas referidas al procedimiento administrativo común, a las tecnologías de la información y de las comunicaciones y a las funciones en el ámbito de lo público, se establece cómo debe ejecutarse la guarda y custodia de los documentos electrónicos, de forma que se garantice el proceso de forma segura y fiable, para lo que se contará con los medios personales, materiales y tecnológicos adecuados. En segundo lugar, se contempla la creación del Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid, instrumento constituido como necesario para el seguimiento y control de la producción y custodia de los documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, que contendrá y reconocerá todos los sistemas que los produzcan, correspondiendo la responsabilidad de su mantenimiento a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. En tercer lugar, se dispone la implantación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid como sistema común para la gestión integrada de sus documentos y archivos, contemplando la necesaria interoperabilidad con el resto de los sistemas existentes en este ámbito, de manera que se garantice la autenticidad e integridad de los documentos de titularidad pública y el acceso y servicio de los mismos. Además, se establecen las disposiciones comunes para todos los archivos públicos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, tales como las relativas a la gestión de los documentos electrónicos,



a los ingresos y salidas de documentos, a la valoración y eliminación de los documentos de titularidad pública o a los medios materiales y personales con que deben contar. Por lo que se refiere la gestión documental de la Asamblea de Madrid, entendida como el seguimiento y control de la producción y custodia de los documentos de la actividad política y administrativa del Parlamento autonómico, así como la implantación y el mantenimiento del sistema informático adecuado para ello, será responsabilidad de la Secretaría General de la Asamblea, bajo la dirección de la Mesa de la Cámara.

El Título III está dedicado al acceso a los documentos, donde se establece un régimen jurídico mínimo y se remite, en lo que respecta a su ejercicio, a la **Ley .../201.., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid** y a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La ley establece, esencialmente, los principios generales, la manera de formalizar el acceso y las obligaciones vinculadas al ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, así como los requisitos y obligaciones que, con respecto al acceso a los documentos de titularidad privada, deben cumplir tanto los archivos privados integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid como las personas propietarias de dichos documentos cuando figuren 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.

El Título IV está dedicado a los documentos y al Patrimonio Documental Madrileño, donde se establece un régimen jurídico diferenciado para los documentos de titularidad pública y de titularidad privada. Se reformula el concepto y alcance del Patrimonio Documental Madrileño, al prever su composición no en razón del origen y de la antigüedad de los documentos, sino en función de haber sido dictaminados como de valor permanente o por poseer un interés para la Comunidad de Madrid. Se refuerza así, aún más, el valor atribuido a los documentos como parte del Patrimonio Histórico Madrileño, entendido éste como el conjunto de todos los bienes culturales de la Comunidad de Madrid, y, para una mejor identificación de este conjunto patrimonial, se establece que los documentos producidos o reunidos por las personas privadas, físicas o jurídicas, que no alcancen la antigüedad establecida con carácter general, puedan ser reconocidos como integrantes del mismo por haber sido 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. Asimismo, se regulan de forma más precisa y coherente las obligaciones de las personas privadas, físicas o jurídicas, titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como las cuestiones relacionadas con la transmisión de su propiedad y el traslado de dichos documentos y archivos. En este sentido, hay que decir que las obligaciones y los deberes de quienes sean titulares de documentos de titularidad pública o de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño se encuentran delimitados en los artículos específicos, con el fin de reforzar su protección y tutela. Finalmente, se regulan los traslados de documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental Madrileño inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad



de Madrid, las medidas de fomento, el depósito y la expropiación forzosa, así como los derechos de tanteo y de retracto y la difusión del Patrimonio Documental.

El Título V, que recoge todo lo relativo a la actividad inspectora y a las infracciones y sanciones administrativas, se introduce como una novedad importante en la protección del Patrimonio Documental Madrileño y para el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, inexistente no ya sólo en la legislación archivística de ámbito nacional y autonómico, sino también en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. En este sentido, se dota al personal funcionario competente de la condición de agente de la autoridad y se establece el marco legal dentro del cual ha de desarrollarse el ejercicio de esta función, detallándose en qué consiste la misma, el personal que puede ejercitarla, las normas de actuación, el deber de cumplimentar actas de inspección y los deberes de los interesados. Además, se recoge el régimen sancionador, en el que se establece el régimen jurídico, el concepto de infracción contra los documentos de titularidad pública y los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como en materia de régimen y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, y las clases de infracciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones impuestas por esta ley, sus correspondientes sanciones y el procedimiento, así como las medidas cautelares y de ejecución.

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

La Disposición Adicional Primera establece la inaplicabilidad en el ámbito del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid de la regulación relativa a la actividad inspectora y a las infracciones y sanciones administrativas que se establece en el Título V, determinando que tanto la Asamblea de Madrid como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid desarrollarán reglamentariamente estos aspectos, así como los relativos al procedimiento de acceso a sus documentos.

La Disposición Adicional Segunda incorpora, por imperio de esta ley, como bienes de interés patrimonial al Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid los documentos de conservación permanente custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, así como los que figuren inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, instrumento que se crea por disposición de esta ley, e insta a practicar de oficio su inscripción.

La Disposición Adicional Tercera promueve la colaboración con las distintas confesiones religiosas en relación con su patrimonio documental y establece el límite del ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto en la transmisión de la titularidad o tenencia entre las instituciones de la Iglesia Católica dentro del territorio de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Adicional Cuarta delimita las competencias de la Comunidad de Madrid con respecto a los documentos de titularidad pública de la Administración General del Estado y los archivos públicos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid en virtud de



lo establecido, en cuanto al reparto de competencias, en la Constitución.

La Disposición Adicional Quinta incorpora el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, desarrollado conforme a lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, al nuevo Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Adicional Sexta incluye referencias específicas a los archivos del sistema sanitario público de la Comunidad de Madrid y a los documentos que conforman las historias clínicas de las personas usuarias de los servicios sanitarios en la Comunidad de Madrid.

La Disposición Adicional Séptima establece que los fondos documentales y documentos adquiridos por parte de la Comunidad de Madrid mediante donación, herencia, legado o a título oneroso deberán ingresar en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Adicional Octava determina lo relativo a la reutilización de la información producida por las Administraciones Públicas madrileñas.

La Disposición Adicional Novena dispone acerca de ciertas regulaciones especiales del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública.

La Disposición Adicional Décima establece la necesidad de coordinación entre los diferentes organismos y entes públicos con competencias en materia de derecho de acceso para garantizar una aplicación homogénea, en sus respectivos ámbitos de actuación, de los principios y reglas sobre la protección de datos personales y el acceso a los documentos de titularidad pública.

La Disposición Adicional Undécima determina la integración del personal funcionario perteneciente a las actuales Especialidades de Archivos de los diferentes Cuerpos y Escalas de la Función Pública de la Comunidad de Madrid en los nuevos Cuerpos establecidos en la modificación de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid realizada por la Disposición Final Primera.

Las Disposiciones Transitorias regulan regímenes provisionales en cuanto a la aplicación de esta ley.

La Disposición Transitoria Primera establece el plazo que tienen los archivos para adecuar su normativa interna a los preceptos de esta ley, con la excepción del Archivo de la Asamblea de Madrid.

La Disposición Transitoria Segunda excluye del régimen previsto en esta ley aquellos procedimientos pendientes de resolución a su entrada en vigor, evitando de este modo cualquier tipo de disfunción.

La Disposición Transitoria Tercera se ocupa del plazo para la aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid del Plan Cuatrienal de Archivos de la



Comunidad de Madrid.

La Disposición Transitoria Cuarta establece el régimen de transitoriedad, hasta la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, en cuanto a la derogación de las normas dictadas al amparo de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, así como las funciones de los órganos colegiados conformados y articulados por dichas normas durante el plazo transitorio de vigencia.

La Disposición Transitoria Quinta dispone que todas las menciones existentes en esta ley al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid deberán entenderse reemplazadas por la del Archivo Histórico Provincial de Madrid cuando este último centro sea creado por la Administración General del Estado.

La Disposición Transitoria Sexta establece que todas las menciones existentes en esta ley a la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil y a las Oficinas Generales del Registro Civil deberán entenderse referidas a la Ley de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil y a los Registros Municipales, en tanto no entre en vigor la Ley 20/2011, de 21 de julio.

La Disposición Derogatoria Única, con las salvedades establecidas en la Disposición Transitoria Cuarta, deroga todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta ley.

Finalmente, las Disposiciones Finales establecen las modificaciones de ciertos artículos de dos leyes de la Comunidad de Madrid, las habilitaciones para el desarrollo de esta ley, así como para la actualización de las cuantías de las multas establecidas en el Título V, la supletoriedad de otras legislaciones y el plazo para la entrada en vigor de esta ley.

La Disposición Final Primera modifica parcialmente la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid en lo relativo a: los Cuerpos y Escalas que agrupan las Especialidades de Archivos; y la equivalencia entre los antiguos grupos de clasificación del personal funcionario que figuran en el artículo 27 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, y los nuevos grupos establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La Disposición Final Segunda determina la autorización, así como los plazos, para la aprobación por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, norma reglamentaria fundamental de desarrollo y ejecución de esta ley. Asimismo, se establece el desarrollo reglamentario en el ámbito del Archivo de la Asamblea de Madrid, de acuerdo con el principio de autonomía parlamentaria dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

La Disposición Final Tercera establece otras habilitaciones normativas en cada uno de los Subsistemas de Archivos para la aprobación de disposiciones reglamentarias necesarias y



accesorias al Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para el desarrollo y ejecución de esta ley.

La Disposición Final Cuarta habilita al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid para la actualización de las cuantías de las multas indicadas en el Título V por la vía reglamentaria.

La Disposición Final Quinta prevé la supletoriedad de la legislación vigente autonómica y estatal en materia de Patrimonio Histórico, de Documento Electrónico, Expediente Electrónico y Gestión Documental Electrónica y de Acceso a la Información Pública, así como su orden de prelación.

La Disposición Final Sexta determina la entrada en vigor de esta ley.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**



## TÍTULO PRELIMINAR

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. – Objeto y fin.

1. La ley tiene por objeto:
  - a) La gestión, la protección, la disposición y la difusión de los documentos de titularidad pública y del Patrimonio Documental Madrileño, así como de los documentos de titularidad privada que gocen de protección en los términos establecidos en esta ley, para facilitar el acceso a los mismos.
  - b) La organización y la coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, especialmente en cuanto a su estructura, derechos, requisitos y deberes de sus integrantes, así como a su organización y tratamiento archivístico.
  - c) El establecimiento de los derechos y obligaciones relativas al Patrimonio Documental Madrileño.
2. Se persigue con ello contribuir a la conservación e incremento del Patrimonio Documental Madrileño y, al propio tiempo, asegurar su adecuada identificación, organización, valoración, accesibilidad, preservación y difusión mediante el oportuno tratamiento técnico.

#### Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta ley serán de aplicación, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal y en los tratados y convenios internacionales ratificados por España que resulten aplicables, a:
  - a) Los documentos de titularidad pública en los términos establecidos en esta ley.
  - b) Los documentos de titularidad privada que gocen de protección en los términos establecidos en esta ley
  - c) El Patrimonio Documental Madrileño.
  - d) Los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, con independencia de su titularidad.
2. Los archivos de titularidad estatal cuya gestión corresponda a la Comunidad de Madrid se registrarán por la legislación estatal que les afecte, por los convenios suscritos entre la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad de Madrid y por las disposiciones de esta ley en todo aquello que no se oponga a la normativa estatal.

#### Artículo 3. – Conceptos y definiciones generales.

A efectos de esta ley, se entiende por:

- a) Documento: toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte y en cualquier formato, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. En todo caso, tendrán la consideración de documentos:
  - 1º. Los que sean resultado de procedimientos regulados en una norma jurídica.





- 2º. Los que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirvan a las personas físicas o jurídicas como elementos de información y conocimiento.
- 3º. Los electrónicos, según la definición establecida en el artículo 65 a).
- b) Documento de titularidad pública: documento de titularidad de una persona física o jurídica, tanto pública como privada, de las enumeradas en el artículo 97, producido y recibido en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que le afecte. En este sentido, se considera, también, documento de titularidad pública el documento público, es decir, el documento autorizado por un notario o empleado público competente, con las solemnidades requeridas por la ley.
- c) Documento de titularidad privada: documento de titularidad de una persona física o jurídica, de las enumeradas en el artículo 104, producido y recibido en el ejercicio de funciones privadas.
- d) Ciclo vital de los documentos: las diferentes fases por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su definitiva eliminación o, en su caso, conservación permanente.
- e) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- f) Colección: reunión de documentos que, sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos.
- g) Serie documental: conjunto de documentos de similar tipología producidos en el ejercicio de una determinada competencia por una persona física o jurídica, pública o privada.
- h) Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa, servicio o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- i) Archivo público: archivo que custodia y sirve los documentos generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias y que tiene a su cargo la gestión documental.
- j) Archivo privado: archivo que custodia los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias.
- k) Sistema de gestión documental: conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que tienen como finalidad controlar de manera eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos.



#### **Artículo 4. – Principios generales.**

La consecución de los objetivos de esta ley está inspirada por los siguientes principios:

- a) Los principios generales de objetividad, publicidad, celeridad, eficacia, economía, descentralización, desconcentración, coordinación y participación, recogidos en la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.
- b) La lealtad institucional, la coordinación y la colaboración entre las Administraciones Públicas existentes en el territorio de la Comunidad de Madrid, en los términos previstos en el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- c) La transparencia, la accesibilidad y la igualdad, de acuerdo con los derechos y las garantías de una sociedad democrática y con el respeto de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución.
- d) El carácter transversal de las funciones archivísticas recogidas en el artículo 63 y los principios archivísticos de respeto al origen y al orden natural de los documentos aplicados a lo largo del ciclo vital de los mismos con independencia de su productor.
- e) La gestión documental electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 y en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 5. – Coordinación y colaboración entre las Administraciones Públicas.**

1. Todas las Administraciones, organismos y entidades del sector público autonómico y local de la Comunidad de Madrid están obligados a colaborar en la consecución de los objetivos de esta ley. Las relaciones entre los mismos se regirán por los principios de lealtad institucional, coordinación y colaboración, establecidos en el artículo 4 b). A estos efectos, y en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán establecer los convenios de colaboración que resulten necesarios.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental impulsará la coordinación de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

3. Con el fin de posibilitar el eficaz desarrollo de la colaboración con los titulares de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, se asegurará la representación adecuada de todos ellos en los órganos consultivos, de coordinación o de cualquier otro tipo que se crean en el marco de esta ley.

#### **Artículo 6. – Promoción de las tecnologías de la información y la comunicación y de la gestión documental electrónica.**

1. Las Administraciones Públicas madrileñas promoverán el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para dotarse de un sistema de información y gestión común e interoperable que garantice el tratamiento, la conservación, la gestión, el acceso y la difusión de sus documentos en el ámbito de sus respectivos archivos y Subsistemas de Archivos.



2. La Comunidad de Madrid promoverá, además, la implantación y utilización de herramientas de administración electrónica para facilitar a las personas físicas y jurídicas su participación en los procedimientos contemplados en esta ley.

3. La preservación de los documentos electrónicos se realizará de forma que se garantice que los documentos permanezcan: completos, tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto que puedan seguir dando fe del contenido; auténticos, en cuanto que originales que no han sufrido alteración en las eventuales migraciones; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**

## TÍTULO I

### De los archivos y del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

#### CAPÍTULO I

##### De los archivos madrileños

##### SECCIÓN 1ª. DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

###### **Artículo 7. – Definición.**

Son archivos públicos, a los efectos de esta ley:

- a) Los archivos que custodian y sirven los documentos generados y recibidos por las entidades públicas ubicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid y pertenecientes a la Asamblea de Madrid, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, al Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, a la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid, a las Administraciones Locales madrileñas, a las universidades públicas madrileñas, a la fe pública notarial y a la fe pública registral en el ejercicio de sus competencias y que tienen a su cargo la gestión documental.
- b) Los archivos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid.

###### **Artículo 8. – Clases de archivos públicos.**

1. Los archivos públicos se organizarán, en función de las necesidades de las entidades públicas a las que pertenezcan y según la utilización de los documentos que custodien y gestionen, en: archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos.

2. Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Gobierno de la Comunidad de Madrid o de las Administraciones Locales madrileñas, así como las personas jurídico – privadas en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Comunidad de Madrid o las Administraciones Locales madrileñas y las restantes instituciones que integren éstas tendrán sus propios archivos. Su organización se realizará de acuerdo con las necesidades específicas de cada una de ellas.

3. Sin perjuicio de lo anterior, la Comunidad de Madrid podrá crear los archivos públicos que considere necesarios para garantizar la conservación, organización y difusión del Patrimonio Documental Madrileño.

###### **Artículo 9. – Integración en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. Los archivos públicos, salvo en los casos del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, quedarán automáticamente integrados dentro del Subsistema de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid que les corresponda desde el mismo momento de su creación, siéndoles de aplicación los preceptos establecidos en esta ley.



2. Los archivos públicos centrales, intermedios e históricos formarán parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid desde el mismo momento de su creación.

## SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

### **Artículo 10. – Definición.**

Son archivos privados, a los efectos de esta ley, los que custodian documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias y radiquen en el territorio de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 11. – Integración en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. Cualquier archivo privado podrá integrarse, por iniciativa de su titular, mediante resolución de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, siéndole de aplicación el mismo régimen de derechos y obligaciones que tienen los archivos públicos.

2. Los archivos privados que se integren en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid lo harán en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.

3. Los archivos privados integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid disfrutarán de prioridad para la obtención de ayudas y subvenciones de la Comunidad de Madrid respecto a otros archivos privados.

### **Artículo 12. – Obligación de acceso libre para los archivos privados que reciban ayudas de la Comunidad de Madrid.**

Todos los archivos privados que hayan recibido ayudas de la Comunidad de Madrid deberán permitir el libre acceso público de los ciudadanos a sus fondos documentales, con las salvedades previstas en esta ley y en sus normas de desarrollo.

## CAPÍTULO II

### **De la definición y de la estructura del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**

### **Artículo 13. – Definición y finalidades del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid es el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios agrupados o no en Subsistemas de Archivos con autonomía propia, relacionados entre sí por órganos de coordinación y participación, y cuyas finalidades son:

- a) Servir a la gestión administrativa.
- b) Garantizar el derecho de acceso a los archivos y a los documentos, así como la salvaguarda de los intereses de los ciudadanos.
- c) Proteger, conservar y difundir el Patrimonio Documental Madrileño.



2. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, mediante la aplicación de normas, medios y procedimientos comunes, garantiza, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal que le sea de aplicación:

- a) La uniformidad de tratamiento, complementariedad y eficacia en cuanto a la adecuada gestión, protección, valoración, conservación, recogida, descripción y difusión del Patrimonio Documental Madrileño.
- b) La correcta y adecuada planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento e inspección de la gestión de los archivos integrados en dicho Sistema de Archivos

3. Estos fines se logran a través de la cooperación y la coordinación de actuaciones de sus integrantes, especialmente en relación con la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación en el quehacer archivístico.

#### **Artículo 14. – Principios de actuación.**

1. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid actuará bajo los principios de coordinación y descentralización administrativa y operativa.

2. Los planes y programas archivísticos se acordarán, regularán y ejecutarán siguiendo los principios de igualdad, participación, cooperación, descentralización y autonomía.

3. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid promoverá un modelo común de gestión documental acorde con la implantación de la administración electrónica, siguiendo los principios de cooperación y colaboración entre las Consejerías a las que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, y de Administración Electrónica, y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 15. – Obligaciones de los titulares de los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. Quienes ostenten la titularidad de los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid están obligados a:

- a) Organizar, conservar, custodiar y servir los documentos de sus archivos, de acuerdo con sus competencias y con lo establecido en esta ley y en sus normas de desarrollo.
- b) Velar por la adecuada instalación y funcionamiento de sus archivos.
- c) Velar por la adecuada dotación de medios humanos y materiales para el ejercicio de sus funciones.
- d) Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos que se establezcan en esta ley y en las normas que la desarrollen, y en especial por:
  - 1º. Aplicar las funciones de gestión documental, de acuerdo con lo previsto en esta ley y con las normas técnicas básicas que pueda fijar la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, así como la Mesa de la Asamblea de Madrid en su ámbito competencial.
  - 2º. Aplicar las Tablas de Valoración emanadas de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, de la Comisión de



Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

- e) Garantizar la aplicación de las normas de acceso a los lugares de consulta que se establezcan en desarrollo de esta ley, así como la publicidad de las mismas.

2. Los titulares de los archivos a los que se refiere este artículo podrán establecer normas para el funcionamiento de los mismos, que deberán ser remitidas a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para su conocimiento.

**Artículo 16. – Estructura del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid está conformado por:

- a) Un órgano de dirección y coordinación: la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) Unos órganos colegiados de asesoramiento y cooperación: el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
- c) Los diferentes archivos y Subsistemas de Archivos.
- d) La Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 17. – Archivos y Subsistemas de Archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se compone de los siguientes archivos y Subsistemas de Archivos:

- a) El Archivo de la Asamblea de Madrid.
- b) El Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- c) El Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- d) El Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
- e) Los Subsistemas de Archivos de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid.
- f) Los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
- g) El Subsistema de Archivos de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid.
- h) El Subsistema de Archivos de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid.
- i) Cualesquier otros subsistemas de archivos que pudiesen crearse en el futuro.

2. La creación o supresión de cualquier Subsistema de Archivos se realizará mediante Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

3. Los Subsistemas de Archivos adecuarán sus finalidades y funciones a lo que establezca el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. En los casos del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, sus órganos de dirección y coordinación procurarán cohonestar sus





finalidades y funciones con las establecidas por el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para los diferentes Subsistemas de Archivos.

### CAPÍTULO III

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

**Artículo 18.** – *Órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General que ostente dichas competencias, será responsable de la formulación y ejecución de la política dirigida a la tutela, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental Madrileño, así como de la dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de los principios de colaboración y coordinación con las Consejerías competentes en materia de Justicia, de Registros y de Notariado, y de Administración Electrónica, y con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2. Corresponde al órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid ejercer las competencias dirigidas a garantizar:

- a) Las funciones de los archivos relacionadas con la gestión administrativa.
- b) El derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos.
- c) La protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Madrileño.

3. A 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 Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, le corresponden, en particular, las siguientes funciones:

- a) La elaboración y, en su caso, aprobación de las disposiciones normativas referentes a los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de las normas técnicas y procedimientos para la gestión documental.
- b) El impulso, la planificación, la cooperación y el fomento para el desarrollo y mejora de los servicios de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y para el acrecentamiento, la conservación y la difusión del Patrimonio Documental Madrileño.
- c) El impulso y la promoción de la tramitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y de Bienes de Interés Patrimonial, así como de la tramitación ante la Administración General del Estado de las solicitudes de inclusión en el Registro de la Memoria del Mundo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) para los documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño.
- d) La inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos que deben formar parte del mismo de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título IV.
- e) El diseño, la implantación y la coordinación de un sistema de gestión de documentos y archivos para la gestión documental dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y el





- impulso para su extensión, en su caso, a los demás archivos y Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de los principios de colaboración y coordinación establecidos en el apartado 1.
- f) La adopción de los acuerdos de integración de archivos privados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - g) La coordinación técnica y la inspección de los archivos y de los Subsistemas de Archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - h) El asesoramiento técnico en los proyectos de construcción de edificios de archivo.
  - i) El asesoramiento técnico en la determinación de los requisitos profesionales del personal de los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - j) La elaboración de planes y programas archivísticos de gestión documental en el marco del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - k) La elaboración de planes de formación permanente de los profesionales del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, en colaboración con la Consejería competente en materia de Función Pública y con los demás órganos competentes en materia de formación de los empleados públicos.
  - l) El desarrollo de programas de apoyo técnico y económico a los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, en función de sus disponibilidades presupuestarias
  - m) La promoción del acceso a los documentos.
  - n) La vigilancia de la correcta aplicación de los criterios de gestión documental en los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - ñ) La aprobación de la homologación de los indicadores de evaluación de la gestión o de calidad aplicables a los archivos pertenecientes al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - o) El ejercicio de las facultades de inspección y de tramitación de los procedimientos sancionadores.
  - p) Cualesquiera otras funciones necesarias para el ejercicio de sus competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

4. De acuerdo con el principio de autonomía parlamentaria establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, corresponde al órgano de dirección y coordinación del Archivo de la Asamblea de Madrid el ejercicio de las funciones determinadas en las letras a) y b) del apartado 2 y en las letras a), g), i), j), n), ñ) y o) del apartado 3 dentro de su ámbito competencial, sin perjuicio de la debida coordinación con el órgano de dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 19. – Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es el órgano colegiado consultivo y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la Comunidad de Madrid en las materias relacionadas con el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Patrimonio Documental Madrileño.

2. La adscripción, la composición y el funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se establecerán reglamentariamente.



3. Corresponden al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:

- a) Informar, preceptivamente, los anteproyectos de ley que, en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, remita el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid a la Asamblea de Madrid para su aprobación.
- b) Informar, preceptivamente, los reglamentos de desarrollo de esta ley.
- c) Informar, preceptivamente, los planes relacionados con la política archivística y los que se refieran al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid que se proponga aprobar el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- d) Informar, preceptivamente, sobre las normas técnicas básicas a las que deben adecuarse los sistemas de gestión documental de los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- e) Informar, preceptivamente, sobre la incorporación de archivos privados al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 11.1.
- f) Informar, preceptivamente, los reglamentos o normas internas de funcionamiento de los archivos integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 60.3.
- g) Informar, preceptivamente, el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes del Archivo de la Asamblea de Madrid o del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo a que se hace referencia en los artículos 24.3 y 26.2.
- h) Informar, preceptivamente, el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Administraciones Locales madrileñas a que se hace referencia en el artículo 47.4.
- i) Informar, preceptivamente, el depósito en el Archivo Histórico Provincial de Madrid de documentos procedentes de los archivos que forman parte del Subsistema de Archivos de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 56.4.
- j) Informar, preceptivamente, sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 109.
- k) Informar, preceptivamente, en el procedimiento sobre la inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño a que se hace referencia en el artículo 111.3.
- l) Informar, preceptivamente, el ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 118.
- m) Informar, preceptivamente, las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen los 18.000 euros.
- n) Informar, preceptivamente, sobre las solicitudes de permisos de exportación definitiva o temporal de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño que tramiten las Consejerías a las que estén atribuidas la competencias



en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental o de Patrimonio Histórico.

- ñ) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado a favor de la Comunidad de Madrid o de las Administraciones Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en el Título VI de la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- o) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Administraciones Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.
- p) Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- q) Elevar propuestas de actuaciones e iniciativas sobre cualquier otra medida para el mejor cumplimiento de los fines y el mejor funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- r) Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea de Madrid, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y los órganos de dirección y coordinación de los respectivos archivos y Subsistemas de Archivos sometan a su consideración.
- s) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

**Artículo 20. – Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.**

1. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid es el órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que corresponde la determinación del régimen de acceso y la valoración de los documentos de titularidad pública, a excepción de los documentos judiciales y de los producidos por la Asamblea de Madrid.

2. La adscripción, la composición y el funcionamiento de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid se establecerán reglamentariamente.

3. Son funciones de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid:

- a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales para: el establecimiento de los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos; el régimen de acceso; y la eliminación o conservación permanente de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad de Madrid.
- b) Emitir dictamen, preceptivo y vinculante, sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y controlar su correcta aplicación.
- c) Emitir dictamen, preceptivo y vinculante, sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.



- d) Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública de acuerdo con las resoluciones que adopte el **Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Consejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad de Madrid | Consejo de Transparencia de la Comunidad de Madrid**.
  - e) Validar las Tablas de Valoración dictaminadas por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid de acuerdo con lo previsto en el artículo 81.2.
  - f) Evacuar el informe que declare la conservación de los documentos judiciales en razón de su valor histórico – cultural a que se refiere el artículo 22.4.
  - g) Emitir dictamen, preceptivamente, sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad pública a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 109.
  - h) Evacuar los informes que le sean solicitados en relación con las competencias de esta Comisión, por la persona titular de la Consejería y por las personas titulares de sus Direcciones Generales en materia de su competencia.
  - i) Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de las Administraciones Públicas, los cuales formarán parte del Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid.
  - j) Elevar propuestas sobre cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.
  - k) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.
4. Los diferentes organismos de las Administraciones Públicas madrileñas, así como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, podrán dotarse de comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales para la preparación de lo establecido en las letras a), b) y c) del apartado anterior. Estas comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales elevarán a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, para su aprobación, sus propuestas de Tablas de Valoración y de autorización de eliminación de documentos.

**Artículo 21. – Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid.**

1. La Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid es el órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que corresponde la aplicación del régimen de acceso y la valoración de los documentos de titularidad pública producidos por la Asamblea de Madrid.
2. La adscripción, la composición y el funcionamiento de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid se establecerán reglamentariamente.
3. Son funciones de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid:
  - a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales para: el establecimiento de los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos; el régimen de acceso; y la eliminación o conservación permanente de aquellos documentos que tengan interés para la Asamblea de Madrid.
  - b) Emitir dictamen, preceptivo y vinculante, sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y controlar su correcta aplicación.



- c) Emitir dictamen, preceptivo y vinculante, sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
  - d) Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública de acuerdo con la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Asamblea de Madrid y con las resoluciones que adopte la Mesa de la Asamblea de Madrid.
  - e) Evacuar los informes que le sean solicitados en relación con las competencias de esta Comisión por los diferentes órganos de la Asamblea de Madrid en materia de su competencia.
  - f) Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Asamblea de Madrid, los cuales formarán parte del Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid.
  - g) Elevar propuestas sobre cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.
  - h) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.
4. La Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid remitirá a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid para su validación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 81.2, aquellas Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente que impliquen la eliminación de documentos.

**Artículo 22. – Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.**

1. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid es el órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que corresponde la aplicación del régimen de acceso y la valoración de los documentos judiciales.

2. La adscripción, composición y funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid se establecerán reglamentariamente de acuerdo con lo dispuesto por la legislación estatal.

3. Son funciones de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid:

- a) Aprobar los criterios de valoración y selección de los documentales judiciales, que regirán la determinación de su conservación permanente o su eliminación por su inutilidad judicial, administrativa, histórica o cultural.
- b) Confeccionar un modelo de impreso uniforme y obligatorio mediante el que los archivos judiciales de gestión, o, en su caso, el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, remitirán la relación de expedientes que sometan a la valoración de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el cual contendrá, como mínimo, los datos a que se refiere el artículo 13.3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales. Dicho impreso podrá ser sustituido por las aplicaciones informáticas de gestión que se consideren convenientes.
- c) Recibir y comprobar que los procedimientos incluidos en las relaciones remitidas por parte de los archivos judiciales de gestión cumplen los requisitos para poder ser



considerados objeto de expurgo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio.

- d) Aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales judiciales, que determinarán en todo caso los plazos de transferencia a los distintos archivos del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid, su régimen de acceso y su conservación permanente o eliminación total o parcial atendiendo a su valor administrativo, fiscal, contable, jurídico, informativo o histórico.
- e) Publicar las relaciones de expedientes judiciales, cuya eliminación se haya aprobado, en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», y una referencia de estas relaciones en un diario de los de mayor difusión en el ámbito de la Comunidad de Madrid, al objeto de que, en el plazo de dos meses, puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso.
- f) Acordar, conforme a las Tablas de Valoración aprobadas, la transferencia al Archivo Histórico Provincial de Madrid de los expedientes judiciales que deban ser conservados permanentemente por su valor histórico – cultural, jurídico o procesal, o bien la eliminación de los que no deban ser preservados. La eliminación se llevará a cabo mediante enajenación o destrucción, previo acuerdo de desjudicialización de los expedientes.
- g) Informar y dar traslado de un certificado acreditativo a los archivos judiciales de gestión y al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid sobre las decisiones y acuerdos adoptados para que tengan constancia documentada del destino definitivo de los expedientes judiciales.
- h) Estudiar las cuestiones relativas a la custodia de los documentos judiciales electrónicos y, en general, elevar propuestas a la Consejería competente en materia de Justicia para una mejor administración de los archivos judiciales de gestión y del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
- i) Conocer e informar las medidas, los programas y las aplicaciones informáticas que den soporte a la gestión de los archivos judiciales de gestión y al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, así como aquellas otras para la reconversión de los documentos judiciales en soporte papel a soporte electrónico.
- j) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

4. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid solicitará de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, a los efectos de lo previsto en el artículo 17.3 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, la elaboración del informe que declare la conservación de los documentos judiciales en razón de su valor histórico – cultural.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**



## CAPÍTULO IV

### De los Archivos y de los Subsistemas de Archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid

#### SECCIÓN 1ª. DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

##### **Artículo 23.** – *Definición y finalidades del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. El Archivo de la Asamblea de Madrid es el servicio administrativo cuya finalidad primordial es la gestión de los documentos producidos o reunidos por la Asamblea de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que garantiza, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en su archivo histórico.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid de acuerdo con lo previsto en el artículo 81.2, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

2. La organización del Archivo de la Asamblea de Madrid se efectuará de acuerdo con sus necesidades específicas y su regulación corresponderá a la Mesa de la Cámara en su condición de órgano de gobierno del Parlamento.

##### **Artículo 24.** – *Órgano de dirección y coordinación del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. Corresponden a la Mesa de la Asamblea de Madrid, como órgano de dirección del Archivo, las siguientes competencias:

- a) La aprobación de la normativa referente al Archivo de la Asamblea de Madrid.
- b) La aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico del Archivo de la Asamblea de Madrid.
- c) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente en el uso de sus atribuciones.

2. Corresponde a la Secretaría General de la Asamblea de Madrid, bajo la dirección de la Mesa de la Cámara, las siguientes competencias:

- a) La elaboración de la política de gestión documental de la Asamblea de Madrid.
- b) La coordinación técnica y la inspección en materia de Archivos y Gestión de Documentos del Parlamento.
- c) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente en el uso de sus atribuciones.

3. La Asamblea de Madrid podrá depositar en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, por motivos de racionalización financiera y eficacia administrativa, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, los documentos custodiados en su Archivo



considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 78.2 c).

## SECCIÓN 2ª. DEL ARCHIVO DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 25.** – *Definición y finalidades del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*

El Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid es el servicio administrativo cuya finalidad primordial es la gestión de los documentos producidos o reunidos por la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que garantiza, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

**Artículo 26.** – *Órgano de dirección y coordinación del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*

1. Corresponde a la Secretaría General de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, como órgano de dirección y coordinación del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por el Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación:

- a) La elaboración y aprobación de la normativa referente al Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- b) La elaboración de la política de gestión documental de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- c) La aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- d) La coordinación técnica y la inspección de en materia de archivos y gestión documental.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente en su ámbito de actuación.

2. La Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid podrá depositar en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, por motivos de racionalización financiera y eficacia





administrativa, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, los documentos custodiados en su Archivo considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 78.2 c).

### SECCIÓN 3ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

#### **Artículo 27. – Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.**

El Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid es el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios, dotado de medios materiales y personales, organizado en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución y provisto de normativa técnica propia, cuya finalidad primordial es la gestión de los documentos producidos o reunidos por el Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que se garantice, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

#### **Artículo 28. – Archivos que integran el Subsistema de Archivos.**

1. Pertenecen al Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid los archivos de gestión, los archivos centrales, los archivos intermedios y los archivos históricos dependientes de:

- a) Los órganos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- b) Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Comunidad de Madrid.
- c) Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Comunidad de Madrid o a una Entidad de Derecho Público dependiente o vinculada a ésta.
- d) Las Fundaciones cuyo patrono fundador sea la Comunidad de Madrid.
- e) Las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de competencias delegadas o encomendadas de carácter público.

2. Son archivos del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid:

- a) Los archivos de gestión de los órganos administrativos relacionados en el apartado 1.



- b) Los archivos centrales de las Consejerías y de las entidades relacionadas en el apartado 1.
- c) El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- d) El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
- e) El Archivo Histórico Provincial de Madrid, cuando sea creado por la Administración General del Estado.

**Artículo 29. – Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.**

1. Corresponde 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 dicha competencia, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos, establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de los órganos y de las entidades relacionadas en el artículo 28.1. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos:

- a) La elaboración y aprobación de la normativa referente a los archivos que forman parte del Subsistema de Archivos.
- b) La elaboración de la política de gestión documental de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de los órganos y de las entidades relacionadas en el artículo 28.1.
- c) La elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes del Subsistema de Archivos.
- d) La coordinación técnica y la inspección de los archivos integrantes del Subsistema de Archivos.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. Las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o unidades directivas equivalentes en el resto de entidades relacionadas en el artículo 28.1 velarán por la adecuada instalación y funcionamiento de sus archivos, así como por la dotación de los medios materiales y personales necesarios.

3. 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 dicha competencia, desarrollará el Subsistema de Archivos mediante sus propias normas, que se atenderán a lo dispuesto en esta ley y en su normativa de desarrollo.

**Artículo 30. – Archivos de gestión.**

1. Se entiende por archivo de gestión tanto el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa como las unidades que custodian los documentos en proceso de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa.

2. Las personas responsables de las unidades administrativas velarán por que sus respectivos archivos de gestión custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación hasta su transferencia al archivo central correspondiente 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, con el plazo establecido en el artículo 78.2 a).

3. Los archivos de gestión deberán atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
  - a) Existirá un archivo de gestión al menos en cada órgano de la Administración de la Comunidad de Madrid, 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 28.1.
  - b) Concentrarán los documentos generados o acumulados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus cometidos.
  - c) Conservarán los documentos hasta el fin de la tramitación, salvo que dichos documentos se consideren activos, por formar parte de procedimientos abiertos, estar en fase de elaboración o recepción o ser de uso frecuente y periódico, y deban de permanecer más tiempo en los mismos.
  - d) Eliminarán los documentos cuando, de acuerdo con la correspondiente Tabla de Valoración, el expurgo deba realizarse en los mismos.
  - e) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los órganos correspondientes, los archivos de gestión dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, asistencia e inspección del archivo central receptor de sus documentos o, en su defecto, del organismo de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.
  - f) En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de gestión. Estos sistemas deberán permitir el acceso y garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos en los términos que se establezcan reglamentariamente.

#### **Artículo 31. – Archivos centrales.**

1. Los archivos centrales son las unidades administrativas encargadas de la gestión de los documentos de los organismos a los que están adscritos procedentes de los archivos de gestión con la obligación de recogerlos, organizarlos y conservarlos.

2. Los archivos centrales transferirán sus documentos al archivo intermedio correspondiente 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, con el plazo establecido en el artículo 78.2 b). En el caso de expedientes electrónicos, incorporarán las referencias pertinentes al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid y garantizarán la cadena de custodia.

3. Los archivos centrales deberán atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
  - a) En cada Consejería y entidad de las señaladas en el artículo 28.1 existirá por disposición legal expresa, 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 28.1.
  - b) Reunirán los documentos procedentes de los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Valoración o, en su defecto, con el plazo establecido en el artículo 78.2 b).



- c) Asesorarán al personal responsable de los archivos de gestión y coordinarán su organización y funcionamiento
- d) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los organismos correspondientes, los archivos centrales dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, de la asistencia y de la inspección del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.
- e) Si los documentos procedentes de los archivos de gestión fuesen documentos electrónicos, deberán transferirse de tal manera que se permita el acceso y se garantice la autenticidad, fiabilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos, en los términos que se establezcan reglamentariamente.
- f) Facilitarán a las unidades productoras, a los interesados en los respectivos procedimientos administrativos y a los ciudadanos el acceso a los documentos de acuerdo con lo establecido en el Título III de esta ley y la normativa aplicable en cada caso.
- g) Mantendrán organizados los documentos y aplicarán las técnicas archivísticas necesarias hasta su transferencia al archivo intermedio correspondiente.
- h) Elaborarán las propuestas de valoración y de eliminación de documentos.
- i) Destruirán, con anterioridad a su transferencia al archivo intermedio correspondiente, aquellos documentos que se determinen en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.
- j) Las instalaciones de los archivos centrales estarán, preferentemente, en el mismo edificio que el organismo al que presten servicio.

### **Artículo 32. – Servicios delegados de archivos.**

1. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, a través de la Dirección General que ostente la competencia antes mencionada y en función de sus disponibilidades presupuestarias, podrá establecer en las entidades señaladas en el artículo 28.1 los servicios delegados de archivos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Subsistema de Archivos en tanto no procedan dichos órganos u organismos a la creación y dotación de, al menos, un servicio de archivo central dentro de su estructura orgánica.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá disponer la supresión y/o modificación de los servicios delegados de archivos en función de las necesidades técnicas, los cambios orgánicos y cualesquier otras circunstancias que así lo aconsejen.

3. Los servicios delegados de archivos, 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 28.1, dependerán orgánica y funcionalmente de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

4. Los servicios delegados de archivos 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 28.1 y la unidad responsable de la coordinación



archivística de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

**Artículo 33. – Archivos intermedios.**

1. Los archivos intermedios son los centros responsables de la custodia centralizada de los documentos transferidos por los archivos centrales cuando su consulta por las unidades productoras es esporádica y en los que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico correspondiente.
2. Los archivos intermedios transferirán sus documentos al archivo histórico correspondiente 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, con el plazo establecido en el artículo 78.2 c).
3. Los archivos intermedios deberán atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
  - a) Facilitarán a las unidades productoras el acceso a sus respectivos documentos.
  - b) Facilitarán el acceso público a los documentos.
  - c) Identificarán y valorarán las series documentales.
  - d) Identificarán los documentos esenciales y garantizarán su protección.
  - e) Transferirán los documentos al archivo histórico que corresponda 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, con el plazo establecido en el artículo 78.2 c).
  - f) Elaborarán las propuestas de valoración y de eliminación de documentos.
  - g) 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.
  - h) Implantarán las medidas materiales y tecnológicas que garanticen en todo momento la disponibilidad y la conservación de los documentos.

**Artículo 34. – Archivos históricos.**

1. Los archivos históricos reciben, conservan y difunden los documentos considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 78.2 c).
2. Los archivos históricos deberán atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
  - a) Facilitarán el acceso público a los documentos.
  - b) Garantizarán la adecuada organización y descripción de los documentos.
  - c) Garantizarán la adecuada conservación y, en su caso, la restauración de los documentos.
  - d) Tratarán los documentos para su gestión cultural y difusión.
  - e) Fomentarán la conservación del Patrimonio Documental Madrileño.



- f) Recibirán, mediante cualquiera de los tipos de ingresos previstos en el artículo 77.2, los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.
- g) Impulsarán programas de difusión del Patrimonio Documental Madrileño.

**Artículo 35. – 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 entidades señaladas en el artículo 28.1. Está adscrito a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid desempeña, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos procedentes de los archivos centrales de las Consejerías y de las entidades señaladas en el artículo 28.1.
- b) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos de las entidades señaladas en el artículo 28.1 que hayan sido suprimidas, independientemente de su antigüedad.
- c) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos relacionados con el período de instauración de la Comunidad de Madrid o con la extinta Diputación Provincial de Madrid, así como todos aquellos documentos históricos que se consideren de interés y las copias que, en cualquier tipo de soporte, obtenga de aquellos documentos históricos de los que no sea titular la Comunidad de Madrid.
- d) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos de carácter histórico o cultural adquiridos por la Comunidad de Madrid.
- e) Facilitar el acceso a los documentos que custodie en los términos que establece esta ley y el resto de la legislación vigente.
- f) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

3. Los archivos de las entidades señaladas en el artículo 28.1 le transferirán sus documentos de acuerdo a los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, al plazo establecido en el artículo 78.2 c).

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el Archivo de la Asamblea de la Madrid y el Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid le podrán transferir sus documentos de conservación permanente, de acuerdo a los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, respectivamente, o, en su defecto, al plazo establecido en el artículo 78.2 c), cuando no dispongan de espacio en sus depósitos y previa firma del correspondiente instrumento jurídico.

**Artículo 36. – Archivos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid.**





1. El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte, es el archivo de titularidad estatal y de gestión de la Comunidad de Madrid que cumple las funciones de archivo histórico para los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad de la provincia de Madrid y de las representaciones diplomáticas de España en el extranjero, así como para los libros de las antiguas Contadurías de Hipotecas de la provincia de Madrid. Está adscrito a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. El Archivo Histórico Provincial de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte, será el archivo de titularidad estatal y de gestión de la Comunidad de Madrid que cumplirá las funciones de archivo intermedio e histórico de la Administración Periférica del Estado en la Comunidad de Madrid. Asimismo, ejercerá las funciones de archivo histórico para: los protocolos notariales centenarios de la provincia de Madrid y de las representaciones diplomáticas de España en el extranjero; los libros de las antiguas Contadurías de Hipotecas de la provincia de Madrid; las Oficinas Generales del Registro Civil en la provincia de Madrid; el Registro Mercantil de la provincia de Madrid; el Registro Bienes Muebles de la provincia de Madrid; los Registros de la Propiedad de la provincia de Madrid; y la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid. Estará adscrito a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

3. El Archivo Histórico Provincial de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte, desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recoger, organizar, conservar y difundir los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad de la provincia de Madrid y de las representaciones diplomáticas de España en el extranjero, así como los libros de las antiguas Contadurías de Hipotecas de la provincia de Madrid, de acuerdo con la legislación estatal vigente.
- b) Recoger, organizar, conservar y difundir, de acuerdo con la legislación estatal vigente, los documentos e instrumentos registrales generados por las Oficinas Generales del Registro Civil de la provincia de Madrid a partir de:
  - 1º. Cinco años desde la inscripción, en el caso de los legajos correspondiente a las inscripciones.
  - 2º. Más de cincuenta años a partir de la inscripción principal, en el caso de los relativos a las inscripciones de defunción.
  - 3º. Más de ciento veinticinco años a partir de la inscripción principal, en los demás casos.

Esta función podrá ser ejercida siempre que no se exista en Madrid el archivo provincial del Registro Civil al que se hace referencia en el vigente Reglamento de la Ley del Registro Civil.

- c) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos e instrumentos registrales generados por el Registro Mercantil de la provincia de Madrid de más de seis años de antigüedad que tengan valor histórico y sean declarados de conservación permanente, de acuerdo con la legislación estatal vigente.
- d) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos e instrumentos registrales generados por el Registro de Bienes Muebles de la provincia de Madrid que tengan valor histórico y sean declarados de conservación permanente, de acuerdo con la legislación estatal vigente.





- e) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos e instrumentos registrales generados por los Registros de la Propiedad de la provincia de Madrid de más de veinte años de antigüedad que tengan valor histórico y sean declarados de conservación permanente, de acuerdo con la legislación estatal vigente.
- f) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos de la Administración Periférica del Estado en la provincia de Madrid, de acuerdo con la legislación estatal vigente.
- g) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos judiciales de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid declarados de conservación permanente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid en razón de su valor histórico – cultural, de acuerdo con la legislación estatal vigente.
- h) Facilitar el acceso a los documentos que custodie en los términos que establece esta ley y el resto de la legislación vigente.
- i) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente, de acuerdo con lo previsto en la legislación estatal.

#### SECCIÓN 4ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID

##### **Artículo 37. – Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.**

El Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid es el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios, dotado de medios materiales y personales, organizado en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución y provisto de normativa técnica propia, cuya finalidad primordial es la gestión de los documentos producidos o reunidos por la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que se garantice, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que han de conservarse permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

##### **Artículo 38. – Archivos que integran el Subsistema de Archivos.**

1. Pertenecen al Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid los archivos judiciales de gestión dependientes de:

- a) El Tribunal Superior de Justicia de Madrid.
- b) La Audiencia Provincial de Madrid.
- c) Los Juzgados de lo Social en la Comunidad de Madrid.



- d) Los Juzgados de lo Contencioso – Administrativo en la Comunidad de Madrid.
  - e) Los Juzgados de lo Penal en la Comunidad de Madrid.
  - f) Los Juzgados de Menores en la Comunidad de Madrid.
  - g) Los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria en la Comunidad de Madrid.
  - h) Los Juzgados de Violencia sobre la Mujer en la Comunidad de Madrid.
  - i) Los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción en la Comunidad de Madrid.
  - j) Los Juzgados de Instrucción en la Comunidad de Madrid.
  - k) Los Juzgados de Primera Instancia en la Comunidad de Madrid.
  - l) Los Juzgados de lo Mercantil en la Comunidad de Madrid.
  - m) Los Juzgados de Paz en la Comunidad de Madrid.
  - n) Cualesquier otros tribunales y juzgados que pudieran crearse.
2. El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid está integrado, también, en el Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
3. Los archivos de judiciales de gestión y el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid se regirán, en todo aquello que sea aplicable y adaptándolo a sus características propias, por lo establecido en los artículos 30, 31 y 33 para los archivos de gestión, centrales e intermedios del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 39. – Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.**

1. Corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia, a través de la Dirección General que ostente dicha competencia, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos, establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el artículo 38.1 y por el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que les afecte. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos:

- a) La elaboración y aprobación de la normativa referente a los archivos que forman parte del Subsistema de Archivos.
- b) La elaboración de la política de gestión documental de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de los tribunales y juzgados relacionados en el artículo 38.1.
- c) La elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes del Subsistema de Archivos.
- d) La coordinación técnica y la inspección de los archivos integrantes del Subsistema de Archivos.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia desarrollará su Subsistema de Archivos mediante sus propias normas, que se atenderán a lo dispuesto en esta ley y en su normativa de desarrollo y a lo que determine el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales.

**Artículo 40. – Archivos judiciales de gestión.**



1. En las oficinas judiciales o unidades análogas existirá un archivo judicial de gestión en el que se tratarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre en tramitación y en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.
2. Los archivos judiciales de gestión tendrán funciones similares a las establecidas en el artículo 30.3 para los archivos de gestión dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
3. Los archivos judiciales de gestión deberán atenerse, al menos, a las siguientes prescripciones:
  - a) Ordenarán, conservarán y custodiarán los documentos judiciales hasta su remisión al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid o su traslado para su conservación, enajenación o recuperación, de conformidad con el dictamen adoptado por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.
  - b) Remitirán al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid la relación de procedimientos o actuaciones judiciales no pendientes de ningún tipo de actuación de los que ya haya transcurrido el plazo de cinco años desde su incoación, así como de aquellos procedimientos con sentencia firme u otra resolución definitiva en los que hubiese transcurrido un año desde su firmeza.
  - c) Remitirán a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid la relación de todos aquellos procedimientos en los que ya hubiese terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado la resolución que declare la prescripción o la caducidad.
  - d) Confirmarán en el plazo de un mes la prescripción o caducidad de los procedimientos.

**Artículo 41. – Servicios comunes de archivos judiciales de gestión.**

1. Para rentabilizar al máximo los recursos y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, podrán crearse servicios comunes para atender los archivos judiciales de gestión que compartan una misma sede. Asimismo, se podrán constituir servicios comunes para atender archivos judiciales de gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales o de varios juzgados.
2. El desarrollo de los servicios comunes de archivos judiciales de gestión se ajustará a los planes de personal e infraestructuras que se confeccionen para el sostenimiento del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
3. Los servicios comunes de archivos judiciales de gestión se ubicarán en el seno de las unidades administrativas contempladas en el artículo 439 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

**Artículo 42. – 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 en la Comunidad de Madrid para los tribunales y juzgados señalados en el artículo 38.1. Depende



del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial de Madrid o en el Juez Decano del partido judicial de la ciudad de Madrid.

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

- a) Ordenar, conservar y custodiar los documentos judiciales que le remitan los archivos judiciales de gestión.
- b) Remitir a los responsables de los archivos judiciales de gestión una relación de los documentos judiciales de los que ya hubiesen transcurrido los plazos legales de prescripción o caducidad a fin de que, en el plazo de un mes, dichos responsables confirmen el transcurso de los mismos.
- c) Elevar a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, al menos una vez al año, las relaciones de los expedientes judiciales de los que se hubiese confirmado la prescripción o la caducidad, para que ésta decida su posterior destino.
- d) Ejecutar 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 Provincial de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.3 f), o procediendo a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y, supletoriamente, en los artículos 82 y 83 de esta ley.
- e) Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente, de acuerdo con lo previsto en la legislación estatal.

**Artículo 43.** – *Archivo histórico de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.*

El Archivo Histórico Provincial de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte, 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, 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.

SECCIÓN 5ª. DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS  
ADMINISTRACIONES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 44.** – *Definición y finalidades de los Subsistemas de Archivos.*

Los Subsistemas de Archivos de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid son los conjuntos ordenados de órganos, centros y servicios, dotados de medios materiales y personales, organizados en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución y provistos de normativa técnica propia, cuyas finalidades primordiales son la gestión de los documentos producidos o reunidos por cada Administración Local de la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que se garantice, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.



- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

**Artículo 45. – Archivos que integran los Subsistemas de Archivos.**

1. Pertenecen a los Subsistemas de Archivos de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos dependientes de:

- a) Las Administraciones Locales madrileñas.
- b) Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de las Administraciones Locales madrileñas.
- c) Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a una Administración Local madrileña o a un Organismo Autónomo dependiente de una Administración Local madrileña.
- d) Las Fundaciones cuyo patrono fundador sea una Administración Local madrileña.
- e) Las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de competencias delegadas o encomendadas de carácter público por una Administración Local madrileña.

2. Los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos de cada Subsistema de Archivos se registrarán, en todo aquello que sea aplicable y adaptándolo a sus características propias, por lo establecido en los artículos 30, 31, 33 y 34 para los mismos tipos de archivos del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

3. Las Mancomunidades de Municipios que conformen las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid constituirán cada una un Subsistema de Archivos que deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a) Contarán con un servicio de archivo que estará ubicado en el municipio que determinen los Estatutos de la Mancomunidad y que será el responsable de ejercer las funciones atribuidas a los archivos centrales, intermedios e históricos de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.
- b) Los Estatutos de la Mancomunidad establecerán el archivo público de la Administración Local o de la Administración de la Comunidad de Madrid en el que se depositarán los documentos generados por la misma en caso de disolución.

4. Las entidades relacionadas en el apartado 1 podrán depositar en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, por motivos técnicos y de conservación, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, los documentos custodiados en los archivos de sus Subsistemas de Archivos considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 78.2 c).



**Artículo 46. – Órganos de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos.**

1. Cada Administración Local madrileña determinará el órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos, al que corresponderá establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el artículo 45.1. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos de cada Administración Local:

- a) La elaboración y elevación para su aprobación por el órgano competente de la normativa referente a los archivos que forman parte de su Subsistema de Archivos.
- b) La elaboración de la política de gestión documental de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de las entidades relacionadas en el artículo 45.1.
- c) La elaboración y elevación para su aprobación por el órgano competente de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- d) La coordinación técnica y la inspección de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. Cada Administración Local madrileña desarrollará su Subsistema de Archivos mediante sus propias normas, que se atenderán a lo dispuesto en esta ley y en su normativa de desarrollo y a lo que determine el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica estatal.

**Artículo 47. – Archivos de las Administraciones Locales.**

1. Los archivos de las Administraciones Locales madrileñas cumplen las funciones de archivo central, intermedio e histórico de su respectivo Subsistema de Archivos para las entidades señaladas en el artículo 45.1. Asimismo, desempeñarán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recoger, organizar, conservar y difundir los documentos procedentes de los archivos de gestión de las entidades señaladas en el artículo 45.1.
- b) Facilitar el acceso a los documentos que custodien en los términos que establece esta ley y el resto de la legislación vigente.

2. Las Administraciones Locales madrileñas garantizarán la prestación de los servicios de archivo dentro de su ámbito territorial. Por ello, los archivos de las Administraciones Locales madrileñas con más de 5.000 habitantes deberán estar a cargo de personal archivero con la titulación universitaria, la cualificación y el nivel técnico que sean necesarios, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

3. Las Administraciones Locales madrileñas recibirán asistencia técnica y, en su caso, en función de las disponibilidades presupuestarias, apoyo económico de la Comunidad de Madrid, a través de convocatorias de subvenciones o mediante convenios u otras formas de colaboración que puedan articularse entre las distintas Administraciones.





4. Las Administraciones Locales madrileñas podrán depositar en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, por motivos técnicos o de conservación, los documentos de más de quince años, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 48. – Servicios mancomunados de archivo de las Administraciones Locales.**

1. Las Administraciones 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 Administraciones Locales integrantes de la Mancomunidad.
- b) La concentración en un solo edificio de todos los documentos generados por las Administraciones 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 Administraciones Locales que, según lo dispuesto en el artículo 47.2, no estén obligadas a tener personal archivero.

3. Los servicios mancomunados de archivo podrán desempeñar, también, las siguientes funciones:

- a) La recuperación o reproducción de documentos relativos a las correspondientes Administraciones Locales conservados en otros archivos.
- b) La conservación de fondos y colecciones documentales del ámbito territorial de la Mancomunidad, o cualquier otra función de interés para la conservación del Patrimonio Documental Madrileño de su ámbito local.
- c) La gestión de los documentos generados por la Mancomunidad de Municipios.

SECCIÓN 6ª. DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

**Artículo 49. – Definición y finalidades de los Subsistemas de Archivos.**

Los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid son los conjuntos ordenados de órganos, centros y servicios, dotados de medios materiales y personales, organizados en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución y provistos de normativa técnica propia, cuyas finalidades primordiales son la gestión de los documentos producidos o reunidos por cada universidad pública de la Comunidad de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que se garantice, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.





**Artículo 50. – Archivos que integran los Subsistemas de Archivos.**

1. Forman parte de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid:
  - a) El Subsistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid.
  - b) El Subsistema de Archivos de la Universidad Carlos III de Madrid.
  - c) El Subsistema de Archivos de la Universidad Complutense de Madrid.
  - d) El Subsistema de Archivos de la Universidad de Alcalá.
  - e) El Subsistema de Archivos de la Universidad Politécnica de Madrid.
  - f) El Subsistema de Archivos de la Universidad Rey Juan Carlos.
  - g) Los subsistemas de archivos de cualesquier otras universidades públicas que pudieran crearse en la Comunidad de Madrid.
2. Pertenecen a cada uno de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos dependientes de:
  - a) Los órganos de gobierno y administración de cada una de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid, incluidos los departamentos, centros docentes, centros de investigación y servicios universitarios.
  - b) Los institutos, fundaciones y demás entidades vinculados o participados por las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.
3. Los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos de cada uno de los Subsistemas de Archivos se regirán, en todo aquello que sea aplicable y adaptándolo a sus características propias, por lo establecido en los artículos 30, 31, 33 y 34 para los mismos tipos de archivos del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
4. Los archivos centrales, intermedios e históricos de cada uno de los Subsistemas de Archivos estarán a cargo de personal archivero con la titulación universitaria, la cualificación y el nivel técnico que sean necesarios, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

**Artículo 51. – Órganos de dirección y coordinación de los Subsistemas de Archivos.**

1. Cada universidad pública de la Comunidad de Madrid determinará el órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos, al que corresponderá establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de los órganos y de las entidades relacionadas en el artículo 50.2. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos de cada universidad pública:
  - a) La elaboración y aprobación de la normativa referente a los archivos que forman parte de su Subsistema de Archivos.
  - b) La elaboración de la política de gestión documental de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de los órganos y de las entidades relacionadas en el artículo 50.2.
  - c) La elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.



- d) La coordinación técnica y la inspección de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. Cada universidad pública de la Comunidad de Madrid desarrollará su Subsistema de Archivos mediante sus propias normas, que se atenderán a lo dispuesto en esta ley y en su normativa de desarrollo y a lo que determine el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación estatal.

#### SECCIÓN 7ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA FE PÚBLICA NOTARIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID

##### **Artículo 52. – Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.**

El Subsistema de Archivos de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid es el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios, dotado de medios materiales y personales, organizado en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución y provisto de normativa técnica propia, cuya finalidad primordial es la gestión de los documentos producidos o reunidos por las Notarías de la provincia de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que se garantice, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

##### **Artículo 53. – Archivos que integran el Subsistema de Archivos.**

1. Pertenecen al Subsistema de Archivos de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid los archivos dependientes de:

- a) Las Notarías de la provincia de Madrid.
- b) Los Distritos Notariales de la provincia de Madrid.

Los archivos de las Notarías de la provincia de Madrid y los Archivos Generales de Protocolos de los Distritos Notariales de la provincia de Madrid del Subsistema de Archivos se regirán, en todo aquello que sea aplicable y adaptándolo a sus características propias, por lo establecido en los artículos 30, 31 y 33 para los archivos de gestión, centrales e intermedios del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

2. Son archivos del Subsistema de Archivos de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid:



- a) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Alcalá de Henares.
- b) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Alcobendas.
- c) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Aranjuez.
- d) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Colmenar Viejo.
- e) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Getafe.
- f) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Leganés.
- g) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Madrid.
- h) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Móstoles.
- i) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Navalcarnero.
- j) El Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de San Lorenzo de El Escorial.
- k) Los archivos generales de protocolos de cualesquier otros distritos notariales que pudieran crearse en la Comunidad de Madrid.

3. Los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el apartado 1 estarán a cargo de los notarios con la cualificación y el nivel técnico que sean necesarios en materia de archivística y gestión de documentos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

4. El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte, es el 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 cumple las funciones de archivo histórico para los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad de la provincia de Madrid y de las representaciones diplomáticas de España en el extranjero. Está adscrito a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

#### **Artículo 54. – Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.**

1. Corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Notariado, a través de la Dirección General que ostente dicha competencia, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos, establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el artículo 53.1, sin perjuicio de la legislación estatal que les afecte. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos:

- a) La elaboración y aprobación de la normativa referente a los archivos que forman parte de su Subsistema de Archivos.
- b) La elaboración de la política de gestión documental de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de las entidades relacionadas en el artículo 53.1.
- c) La elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- d) La coordinación técnica y la inspección de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Notariado desarrollará su Subsistema de Archivos mediante sus propias normas, que se atenderán a lo dispuesto en la legislación estatal y, de forma supletoria, a lo establecido en esta ley y en su normativa de desarrollo y a lo que determine el órgano de dirección y coordinación del



Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales.

## SECCIÓN 8ª. DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA FE PÚBLICA REGISTRAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID

### **Artículo 55. – Definición y finalidades del Subsistema de Archivos.**

El Subsistema de Archivos de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid es el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios, dotado de medios materiales y personales, organizado en diferentes unidades responsables de la dirección, la planificación y la ejecución y provisto de normativa técnica propia, cuya finalidad primordial es la gestión de los documentos producidos o reunidos por las Oficinas Generales del Registro Civil, los Registros de la Propiedad, el Registro Mercantil y el Registro de Bienes Muebles de la provincia de Madrid en el ejercicio de sus funciones de manera que se garantice, al menos:

- a) La creación de documentos auténticos y fiables.
- b) La disponibilidad de los documentos y el seguimiento de su uso.
- c) La adecuada ubicación de los documentos de acuerdo con sus necesidades de uso.
- d) La selección de los documentos que se han de conservar permanentemente en los archivos históricos.
- e) La eliminación de los documentos que, superados los plazos de vigencia y prescripción cautelar que se determinen por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, se consideren carentes de cualquier tipo de valor que aconseje su conservación permanente como testimonios históricos.

### **Artículo 56. – Archivos que integran el Subsistema de Archivos.**

1. Pertenecen al Subsistema de Archivos de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid los archivos dependientes de:

- a) Las Oficinas Generales del Registro Civil de la provincia de Madrid.
- b) Los Registros de la Propiedad de la provincia de Madrid.
- c) El Registro Mercantil de la provincia de Madrid.
- d) El Registro de Bienes Muebles de la provincia de Madrid.

2. Los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el apartado 1 se regirán, en todo aquello que sea aplicable y adaptándolo a sus características propias, por lo establecido en los artículos 30, 31 y 33 para los archivos de gestión, centrales e intermedios del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

3. Los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el apartado 1 estarán a cargo de funcionarios con la cualificación y el nivel técnico que sean necesarios en materia de archivística y gestión de documentos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, que:

- a) Cumplan los requisitos a los que se hace referencia en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil, en el caso de las entidades relacionadas en la letra a) del apartado 1.



- b) Pertenezcan al Cuerpo de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, en el caso de las entidades relacionadas en las letras b), c) y d) del apartado 1.
- 4. Las entidades relacionadas en el apartado 1 podrán depositar en el Archivo Histórico Provincial de Madrid, por motivos técnicos y de conservación y antes de los plazos previstos en las letras b), c), d) y e) del artículo 36.3, los documentos obrantes en sus archivos, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en las siguientes circunstancias:
  - a) En el caso de las Oficinas Generales del Registro Civil de la provincia de Madrid, cuando sus documentos tengan más de ochenta años de antigüedad.
  - b) En el caso de los Registros de la Propiedad de la provincia de Madrid, cuando sus documentos tengan más de diez años de antigüedad.
  - c) En el caso del Registro Mercantil de la provincia de Madrid, cuando sus documentos tengan más de tres años de antigüedad.
  - d) En el caso del Registro de Bienes Muebles de la provincia de Madrid, cuando sus documentos tengan más de quince años de antigüedad.

**Artículo 57. – Órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos.**

1. Corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Registros, a través de la Dirección General que ostente dicha competencia, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos, establecer las directrices y normas aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el artículo 56.1, sin perjuicio de la legislación estatal que les afecte. En todo caso, son competencias del órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos:

- a) La elaboración y aprobación de la normativa referente a los archivos que forman parte de su Subsistema de Archivos.
- b) La elaboración de la política de gestión documental de los archivos del Subsistema de Archivos, así como de las entidades relacionadas en el artículo 56.1.
- c) La elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- d) La coordinación técnica y la inspección de los archivos integrantes de su Subsistema de Archivos.
- e) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Registros desarrollará su Subsistema de Archivos mediante sus propias normas, que se atenderán a lo dispuesto en la legislación estatal y, de forma supletoria, a lo establecido en esta ley y en su normativa de desarrollo y a lo que determine el órgano de dirección y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales.

## CAPÍTULO V

### De la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid



**Artículo 58. – Definición.**

La Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid reúne el conjunto de archivos públicos y privados existentes en el territorio de la Comunidad de Madrid que se integren o se adhieran a la misma y que puedan ser de interés para los ciudadanos.

**Artículo 59. – Objeto.**

La Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid tiene por objeto la configuración de unas normas homogéneas de infraestructura, personal, funcionamiento y servicios para todos aquellos archivos públicos y privados de la Comunidad de Madrid que se integren o adhieran a la misma de manera que se garanticen el acceso a los documentos que custodien y la difusión de los mismos.

**Artículo 60. – Archivos que integran la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid y su funcionamiento.**

1. Forman parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid:
  - a) El Archivo de la Asamblea de Madrid y el Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
  - b) Los archivos públicos que integran cada uno de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - c) Los archivos privados que se adhieran a la misma. En todo caso, cualquier archivo privado que reciba apoyo económico de la Comunidad de Madrid pasará automáticamente a formar parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.
2. Los archivos privados que se adhieran a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid tendrán preferencia a la hora de recibir asistencia técnica y, en su caso y en función de las disponibilidades presupuestarias, apoyo económico de la Comunidad de Madrid, a través de convocatorias de subvenciones o mediante convenios u otras formas de colaboración que puedan articularse.
3. 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, salvo en los casos del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, 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, ajustándose a lo dispuesto en esta ley y en su normativa de desarrollo.
4. Reglamentariamente, se establecerá el procedimiento de integración de los archivos privados que lo soliciten en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid.





## TÍTULO II

### De la gestión documental y del funcionamiento de los archivos

#### CAPÍTULO I

### De la gestión administrativa y documental en los archivos públicos

#### **Artículo 61.** – *Definiciones.*

1. La gestión administrativa es el conjunto de funciones y procesos destinados al logro de los objetivos de una institución mediante el cumplimiento y la óptima aplicación de un procedimiento administrativo.
2. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Madrileño.

#### **Artículo 62.** – *Funciones relacionadas con la gestión administrativa y con la información administrativa.*

1. Los archivos públicos tienen encomendadas en el campo de la gestión administrativa la custodia de los documentos para:
  - a) Dejar constancia de las actuaciones y actividades de las instituciones.
  - b) Testimoniar los derechos y deberes de las instituciones y de los ciudadanos.
  - c) Garantizar la transparencia y legalidad de las actuaciones de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias.
  - d) Apoyar las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.
2. Asimismo, dentro del campo de la información administrativa, los archivos públicos tienen encomendadas las siguientes funciones:
  - a) Elaborar cuantos informes y estadísticas de los datos contenidos en los documentos que custodian les sean requeridos por las instituciones de quienes dependen.
  - b) Facilitar a la institución, de quien dependan, la consulta de cuantos datos le sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
  - c) Prestar a la institución productora cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
  - d) Facilitar a las personas e instituciones públicas reconocidas por la legislación vigente cuantos datos y documentos originales o copias autenticadas necesiten para el ejercicio de sus competencias de inspección, jurisdicción y control.

#### **Artículo 63.** – *Funciones de la gestión documental.*

1. En el marco de esta ley, la gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.





2. De acuerdo con el apartado anterior, la gestión documental implicará:
  - a) La definición de los sistemas de información, con el fin de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento para su adecuada gestión archivística.
  - b) La regulación de los procedimientos, con objeto de determinar los criterios de valoración para la selección, para la transferencia de su custodia y para el acceso.
  - c) El diseño de los documentos, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.
3. Todas las funciones establecidas en el apartado 1, así como cuantas otras puedan derivarse de la gestión documental, habrán de cumplir las exigencias de calidad de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 64. – Aplicación de la gestión documental.**

1. La gestión documental en el ámbito de la Comunidad de Madrid es común y está integrada en la gestión administrativa.
2. De acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, en las funciones y procesos reglados de ésta participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública.
3. Las funciones de la gestión documental se aplicarán en todos los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Estas funciones incorporarán las tecnologías de la información y de la comunicación propias de la administración electrónica.
4. Las Administraciones Públicas madrileñas establecerán en sus respectivos ámbitos el uso de sistemas de información para la gestión de los documentos de titularidad pública, de conformidad con las funciones de la gestión documental, con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establezca la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

## CAPÍTULO II

### De la gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos

#### SECCIÓN 1ª. DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

**Artículo 65. – Definiciones en materia de documentos electrónicos.**

A efectos de esta ley, se entiende por:

- a) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, recogida en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Documento convencional: información de cualquier naturaleza en forma no electrónica, recogida en un soporte convencional (papel o cualquier otro tipo de soporte no electrónico) según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c) Expediente electrónico: conjunto ordenado, foliado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento



a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga y la copia electrónica certificada de la resolución adoptada. No formará parte del expediente electrónico la información electrónica que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

- d) Expediente mixto o híbrido: expediente caracterizado por contener un conjunto de documentos electrónicos y de documentos convencionales.
- e) Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- f) Índice electrónico: relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.
- g) Metadato de gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, la gestión y el uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos; y, del mismo modo, a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
- h) Digitalización: 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.
- i) Nivel de resolución: resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.
- j) Repositorio electrónico: servidor o conjunto de servidores informáticos donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.
- k) Sello de tiempo: asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.
- l) Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- m) Trazabilidad: capacidad de conocer y reproducir a través de medios electrónicos, la información relativa al estado de tramitación y a los documentos y actos administrativos que forman parte de un determinado procedimiento.

#### Artículo 66. – Expedientes electrónicos.

1. Todos los expedientes electrónicos deberán incorporar un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente



electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

2. En el caso de los expedientes mixtos o híbridos, se deberá garantizar la integridad de la relación entre los documentos electrónicos y los documentos convencionales que lo conforman, independientemente del tratamiento particularizado que exija cada uno de ellos por la condición de su forma y soporte.

3. 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.

#### **Artículo 67. – Formatos de los documentos electrónicos.**

1. Con el fin de garantizar su conservación, el documento electrónico se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

#### **Artículo 68. – Metadatos de los documentos electrónicos.**

1. Cada documento electrónico tendrá asignados un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

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

#### **Artículo 69. – Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.**

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

2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.



**Artículo 70.** – *Copia electrónica de documentos en soporte papel.*

1. La copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal que haya realizado la copia y que garantice la fidelidad y la integridad de la misma. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de los documentos.
2. En el caso de los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen la fidelidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos correspondientes, se podrá proceder a su destrucción en los términos y con las condiciones que se establecen en los artículos 81, 82 y 83.
3. La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad, a sus normas técnicas de desarrollo y a las normas específicas que puedan aprobarse.

SECCIÓN 2ª. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

**Artículo 71.** – *Archivo electrónico único y custodia de documentos electrónicos en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. La Asamblea de Madrid, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, el Gobierno de Comunidad de Madrid y las Administraciones Locales madrileñas garantizarán, mediante la creación de un archivo electrónico único, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la custodia y conservación de los documentos electrónicos de titularidad pública correspondientes a procedimientos finalizados producidos o custodiados por el Archivo de la Asamblea de Madrid y el Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, así como por las entidades cuyos archivos están integrados en los Subsistemas de Archivos: del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid; de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid; y de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid.
2. El archivo electrónico único se caracterizará por lo siguiente:
  - a) Deberá contar con los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para almacenar de forma segura estos documentos, facilitando a los archivos de su titularidad o gestión el cumplimiento de las funciones que les corresponden sobre aquellos.
  - b) En el caso de la Asamblea de Madrid y de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, estará adscrito y dependerá del órgano que determinen, respectivamente, la Mesa de la Asamblea de Madrid y el Consejo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, adecuándose a lo previsto en su normativa específica de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - c) En el caso del Gobierno de la Comunidad de Madrid y para 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 en la Comunidad de



Madrid, estará adscrito a la Consejería competente 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.

- d) En el caso de las Administraciones Locales madrileñas, estará adscrito y dependerá del órgano que determine cada Administración Local.

3. La Comunidad de Madrid promoverá la coordinación y colaboración entre las Consejerías competentes en materia de Administración Electrónica y de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental y la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid para la adecuada custodia y conservación de los documentos electrónicos de titularidad pública producidos o custodiados por las entidades cuyos archivos están integrados en el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y en el Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.

4. La Comunidad de Madrid, en función de sus disponibilidades presupuestarias, promoverá la coordinación y colaboración con las entidades cuyos archivos estén integrados en los Subsistemas de Archivos de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid, de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid, de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid y cualesquier otros subsistemas de archivos que pudiesen crearse en el futuro, así como con aquellas entidades privadas cuyos archivos formen parte de la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid, para la adecuada custodia y conservación de los documentos electrónicos de titularidad pública o de titularidad privada.

#### **Artículo 72. – Características y garantías esenciales de la gestión documental electrónica.**

1. La Comunidad de Madrid, así como aquellas otras entidades a las que sea de aplicación esta ley según lo establecido en el artículo 2, deberán asegurar que los documentos electrónicos sean fiables, auténticos, íntegros y accesibles, además de garantizar su conservación.

2. Los sistemas de gestión y tramitación administrativa asegurarán la vinculación de unos documentos con otros en el lugar y orden que les corresponda en su expediente de papel, mixto o híbrido, o electrónico evidenciando su ubicación en el procedimiento, así como el contexto en el que se producen.

3. Cuando ya no sean necesarios para el desarrollo de la gestión administrativa y el desempeño de las funciones de la Comunidad de Madrid, así como de aquellas otras entidades a las que sea de aplicación esta ley según lo establecido en el artículo 2, los documentos electrónicos serán conservados en entornos seguros, por lo que los expedientes electrónicos, así como sus documentos e índices, deberán integrarse en el sistema de gestión documental que corresponda, que deberá contemplar la existencia de un repositorio corporativo de documentos y expedientes electrónicos.

4. Existirá, en todo caso para las fases de archivo central, de archivo intermedio y de archivo histórico:

- a) Un Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid para los documentos y expedientes electrónicos de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en



materia de Archivos, Documentos y Patrimonio Documental y con el soporte técnico de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

- b) Un repositorio de documentos y expedientes electrónicos para los documentos y expedientes electrónicos de cada Administración Local madrileña, dependiente del órgano de dirección y coordinación de su Subsistema de Archivos.

**Artículo 73. – Selección y conservación de documentos electrónicos.**

1. Desde el momento en que son generados, los documentos electrónicos deben incorporar los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo. Posteriormente, una vez aprobadas las correspondientes Tablas de Valoración conforme al procedimiento establecido en el artículo 83, se deberán incorporar los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso.

2. Para preservar su contenido y estructura original, los documentos electrónicos deberán ser conservados como tales.

**Artículo 74 – Funciones específicas de los sistemas de gestión documental en relación con los documentos electrónicos.**

1. En relación con los documentos electrónicos, los sistemas de gestión documental ejercerán las siguientes funciones:

- a) Custodiar, mantener y asegurar el acceso a los documentos electrónicos en entornos seguros.
- b) Participar en la planificación de los sistemas de gestión y tramitación administrativa.
- c) Asegurar que los documentos electrónicos son fiables y auténticos, que se conservan correctamente hasta el momento en que se haya establecido su destrucción o su transferencia y que esas cualidades pueden ser demostradas mediante mecanismos de evaluación adecuados.
- d) Coordinar el desarrollo de procedimientos para la valoración, selección y conservación de los documentos electrónicos.
- e) Autenticar los documentos resultantes de los procesos de digitalización, así como de su procedimiento inverso.

2. Para el ejercicio efectivo de estas funciones, la Comunidad de Madrid, así como aquellas otras entidades a las que sea de aplicación esta ley según lo establecido en el artículo 2, adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para la integración adecuada de los sistemas y plataformas de gestión y producción administrativa con el sistema de gestión documental y de archivo, con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Artículo 75. – Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid es un sistema común para la gestión integrada de los documentos y de los archivos de su competencia, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen.





2. La coordinación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid corresponde a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de de Archivos, Documentos y Patrimonio Documental, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Mesa de la Asamblea de Madrid en su ámbito competencial.

3. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid interoperará con:

- a) El resto de sistemas de información de la Comunidad de Madrid para gestionar la transferencia de la custodia de los documentos electrónicos conforme a los plazos establecidos. Dicha transferencia irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de los documentos de titularidad pública y garantizar el acceso y difusión de los mismos.
- b) El Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Comunidad de Madrid, en el que se almacenarán los documentos electrónicos de la Comunidad de Madrid para facilitar su acceso y uso.

4. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid contará con un modelo específico aplicado a los archivos judiciales que formen parte del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid, correspondiendo su coordinación a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Justicia. Asimismo, el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad de Madrid podrá implantarse y contar con modelos específicos para el resto de Subsistemas de Archivos en función de los convenios de colaboración que se firmen al respecto con los órganos de dirección y coordinación de los mismos.

**Artículo 76.** – *Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid.*

1. El Inventario de los Sistemas de Gestión y Tramitación de Documentos y Expedientes de la Comunidad de Madrid constituye 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. Reglamentariamente, se determinarán las condiciones y procedimientos de inclusión en el mismo y la información que deberá contener.

3. La responsabilidad de su mantenimiento corresponderá a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

### CAPÍTULO III

#### De los ingresos y de las salidas de documentos de los archivos públicos

**Artículo 77.** – *Definición y tipología de los ingresos.*

1. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo público para su custodia, control, conservación y servicio.

2. El ingreso de documentos en los archivos públicos se producirá por:





- a) Transferencias entre los archivos que formen parte de un mismo Subsistema de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- b) Intercambio o cesión entre los archivos que formen parte de cualquiera de los Subsistemas de Archivos o de la Red de Archivos de Uso Público del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos *inter vivos* o *mortis causa*, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico que puedan ejercerse por las Administraciones Públicas.
- d) Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social o de acuerdo con lo previsto en el artículo 120.
- e) Donación, herencia o legado aceptados por la Comunidad de Madrid o cualesquier otras Administraciones y entidades públicas.
- f) Pago de la deuda tributaria mediante entrega a la Comunidad de Madrid o a una Administración Local madrileña de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- g) Depósito voluntario.
- h) Depósito forzoso para los supuestos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.
- i) Depósito por hallazgo fortuito de bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.
- j) Cualquier otro título válido en Derecho.

#### **Artículo 78. – Transferencias de documentos.**

1. Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la entrega, ordenada y relacionada, de los documentos de un archivo a otro, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia, tratamiento y servicio.

2. Los archivos públicos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid transferirán sus documentos una vez concluidos los plazos establecidos en las correspondientes Tablas de Valoración o, en su defecto, transcurridos los siguientes plazos:

- a) Los archivos de gestión custodiarán los documentos carentes de vigencia durante un máximo de cinco años desde el final de su tramitación. Transcurrido este plazo, los documentos se transferirán al archivo central que corresponda.
- b) Los archivos centrales custodiarán los documentos durante un plazo de diez años desde su ingreso. Transcurrido este plazo, los documentos se transferirán al archivo intermedio que corresponda.
- c) Los archivos intermedios custodiarán los documentos durante un plazo de quince años desde su ingreso. Transcurrido este plazo, los documentos se transferirán al archivo histórico que corresponda.

3. Podrán ampliarse los plazos máximos para transferir los documentos cuando, por razones de eficacia, la gestión de los servicios públicos así lo exija. La ampliación de estos plazos deberá ser motivada por el órgano responsable de la custodia y aprobada por el órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos respectivo.



4. Asimismo, se deberán tener en cuenta a la hora de transferir documentos la existencia de las siguientes situaciones excepcionales:

- a) El traspaso de funciones y servicios entre diferentes organismos y entidades pertenecientes al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid dará lugar a la transferencia de los documentos que sean imprescindibles para la gestión administrativa, debiéndose levantar acta de entrega de los mismos.
- b) La supresión, extinción o privatización de las actividades de cualquiera de las entidades cuyos archivos formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid dará lugar a la transferencia de los documentos que no sean imprescindibles para la gestión al archivo público que corresponda, debiéndose levantar acta de entrega de los mismos.

#### **Artículo 79. – Salidas de documentos.**

1. La salida de documentos de los archivos públicos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid que sean reclamados para fines administrativos o judiciales deberá ser autorizada por el responsable del archivo respectivo o persona en quien éste delegue, debiendo dejar constancia por escrito mediante diligencia identificativa o relación fehaciente de los mismos hasta que concluya su utilización y sean devueltos.

2. La salida de documentos para fines distintos a los previstos en el apartado anterior deberá ser autorizada por el órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos en el que esté integrado el archivo donde se custodian los documentos, debiéndose guardar copia diligenciada de los mismos hasta que concluya su utilización y sean devueltos. En el caso de los archivos que conforman el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, la salida de documentos deberá ser autorizada mediante Orden del titular del órgano de dirección y coordinación del Subsistema a que se hace referencia en el artículo 29.1.

3. La salida temporal de su sede de documentos conservados en archivos de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid será gestionada por ésta y se registrará por lo dispuesto en la legislación estatal vigente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

4. En el supuesto de que los documentos cuya salida temporal se solicita se encuentren en régimen de depósito, será necesaria la autorización del titular de los mismos, que podrá ser aportada por el solicitante o recabada por el responsable del archivo donde se encuentran depositados los documentos.

#### **Artículo 80. – Documentos en régimen de depósito.**

1. Los archivos de las entidades que integran cualquiera de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán admitir en depósito documentos de titularidad pública o de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño.

2. Dichos documentos continuarán perteneciendo a la entidad o persona depositante, pudiendo consultarlos libremente y obtener copia de los mismos.

3. Por lo que se refiere a la salida temporal de documentos en régimen de depósito, se estará a lo dispuesto en el artículo 79.4.



## CAPÍTULO IV

### De la valoración y de la eliminación de los documentos de titularidad pública

#### **Artículo 81.** – *Valoración y selección de los documentos.*

1. La valoración y la selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, así como la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid en sus respectivos ámbitos de actuación, que serán las encargadas de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales, instrumentos imprescindibles para poder llevar a cabo la eliminación de los documentos.

2. Cuando las Tablas de Valoración dictaminadas por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid impliquen la eliminación de documentos, deberán ser validadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

3. La valoración y selección de los documentos judiciales se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y su normativa de desarrollo, así como supletoriamente a lo dispuesto en esta ley y su normativa de desarrollo.

4. Todos los documentos públicos serán valorados y seleccionados para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde un punto de vista administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo o histórico, y los plazos de transferencia, conservación o eliminación, así como su régimen de acceso.

#### **Artículo 82.** – *Eliminación de los documentos.*

1. La eliminación de los documentos tiene el carácter de un procedimiento especial administrativo consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos en su condición de bienes de dominio público. En cualquier caso, los documentos custodiados en los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid no podrán ser destruidos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de las entidades públicas ni de aquellos que se suponga que puedan tener en el futuro valor informativo o histórico.

2. La eliminación de los documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente o validadas, para el caso de las aprobadas por la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid que impliquen la eliminación de documentos, por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

3. La eliminación de los documentos judiciales sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.



**Artículo 83. – Procedimiento.**

1. Los dictámenes sobre la aprobación de Tablas de Valoración de series documentales y sobre la autorización de eliminación de documentos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, en el ámbito de sus competencias, serán preceptivos y vinculantes. Estos dictámenes adquirirán plena vigencia legal, tras su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», mediante las siguientes figuras jurídicas:

- a) Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en el caso de los dictámenes sobre aprobación de Tablas de Valoración de series documentales.
- b) 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, en el caso de los dictámenes sobre autorización de eliminación de documentos.
- c) Resolución de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en el caso de los dictámenes sobre aprobación de Tablas de Valoración de series documentales judiciales y sobre autorización de eliminación de documentos judiciales custodiados en los archivos de judiciales de gestión y en el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
- d) Resolución de la persona titular de la Presidencia de la Asamblea de Madrid, en el caso de los dictámenes sobre aprobación de Tablas de Valoración de series documentales y sobre autorización de eliminación de documentos custodiados en los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos de la Asamblea de Madrid.
- e) Resolución de la persona titular de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en el caso de los dictámenes sobre aprobación de Tablas de Valoración de series documentales y sobre autorización de eliminación de documentos custodiados en los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

2. El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos que deberán seguir los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se atenderá a lo siguiente:

- a) En el caso de que sea autorizada la destrucción de documentos, una vez ejecutada, la unidad responsable deberá expedir certificación de ésta y remitirla a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y a la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, en el ámbito de su competencia.
- b) Si la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid y la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, en el ámbito de su competencia, dictaminasen que los documentos o las series documentales deben ser conservados permanentemente, éstas se transferirán al archivo histórico que corresponda.



- c) No podrán ingresar en los archivos históricos documentos o series documentales sin valorar y seleccionar de acuerdo con el procedimiento establecido. No obstante, podrán ser objeto de valoración y selección los documentos depositados en los archivos históricos con anterioridad a la entrada en vigor de esta ley o aquellos otros que, no estando valorados y seleccionados, ingresen, por motivos justificados, con posterioridad.
  - d) En todo momento, se deberá dejar constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.
3. Reglamentariamente y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 1 y 2, se establecerá el procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Mesa de la Asamblea de Madrid en su ámbito competencial.

## CAPÍTULO V

### De los medios materiales y personales de los archivos públicos

**Artículo 84.** – *Personal de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. Los archivos centrales, intermedios e históricos, en cuanto a sus medios personales, deberán atenerse a lo siguiente:
  - a) Contarán con el personal archivero, administrativo, auxiliar o subalterno, así como con el personal especializado 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, suficiente para cubrir las necesidades de dichos centros.
  - b) La dirección de los archivos públicos deberá recaer en personas con, al menos, titulación universitaria y formación en materia de archivos, de acuerdo con los siguientes preceptos:
    - 1º. En el caso de los archivos centrales, intermedios e históricos que formen parte del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, la dirección deberá recaer en personal funcionario perteneciente: al Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid o equivalente; o al Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid o equivalente.
    - 2º. En el caso del Archivo de la Asamblea de Madrid, la dirección recaerá en el personal funcionario que se determine de acuerdo con lo previsto en los artículos 84 y 87 del vigente Reglamento de la Asamblea de Madrid y en el Estatuto del Personal de la Asamblea de Madrid, procurando que cuente con formación en materia de archivos acreditada.  
Además, en el caso del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 y en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 11/1999, de 29 de abril, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, la dirección podrá recaer en personal



funcionario perteneciente: al Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid o equivalente; o al Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid o equivalente.

- 3º. En el caso de algunos de los archivos judiciales de gestión, de los servicios comunes de archivos judiciales de gestión y del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid que forman parte del Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid, la dirección deberá recaer en personal funcionario perteneciente: al Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid o equivalente; o al Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid o equivalente.
- 4º. En el caso de los archivos centrales, intermedios e históricos que formen parte de los Subsistemas de Archivos de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid, de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, del Subsistema de Archivos de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid o del Subsistema de Archivos de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid, la dirección deberá recaer: en primer lugar, en personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas del Grupo A (Subgrupos A1 o A2) especializados en Archivos o, en su defecto, en personal funcionario perteneciente a otros Cuerpos y Escalas del Grupo A (Subgrupos A1 o A2) que cuente con formación en materia de archivos acreditada; en segundo lugar y siempre en aquellos casos en que no exista personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas del Grupo A (subgrupos A1 o A2) especializados en Archivos o, en su defecto, personal funcionario perteneciente a otros Cuerpos y Escalas del Grupo A (Subgrupos A1 o A2) que cuente con formación en materia de archivos acreditada, en personal laboral con titulación universitaria y formación en materia de archivos acreditada.

2. Los archivos de gestión estarán atendidos por el personal administrativo y auxiliar correspondiente bajo la coordinación y supervisión del personal archivero responsable del archivo central del que dependan.

3. Las instituciones de las que dependan los archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán incluir en las bases que regirán los procesos de selección del personal archivero destinado a éstas los requisitos de titulación y de temarios en consonancia con los criterios existentes en el conjunto de las Administraciones Públicas. En los tribunales encargados de resolver los procesos de selección figurará obligatoriamente personal archivero profesional de cualquiera de las Administraciones Públicas madrileñas. A tal efecto, la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental prestará el auxilio necesario a las instituciones titulares de los archivos públicos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid cuando así lo soliciten, y velará por el correcto cumplimiento de lo dispuesto en este artículo en los términos en que se disponga reglamentariamente.

4. Son obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos:
- a) Conservar el Patrimonio Documental Madrileño.
  - b) Controlar la gestión documental.
  - c) Organizar y describir los fondos documentales.





- d) Facilitar a los organismos productores de los documentos el préstamo y la utilización de los datos en ellos contenidos.
- e) Expedir copias autenticadas, por parte del personal funcionario autorizado para ello, de los documentos custodiados, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos de acuerdo con la legislación vigente.
- g) Mantener el secreto de los documentos que no deban ser divulgados por razón de las disposiciones legales vigentes.
- h) Difundir, en su caso, los documentos que custodien a través de actividades de divulgación y de formación.

**Artículo 85. – Infraestructuras de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

1. Todos los archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán poseer las instalaciones y los sistemas de gestión adecuados, tanto en lo que respecta a su ubicación como a sus condiciones técnicas específicas, para el mantenimiento, seguridad, consulta y conservación de los documentos en ellos custodiados.

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental proporcionará el asesoramiento técnico necesario y fomentará el cumplimiento de las condiciones técnicas referidas en el apartado 1 dentro de sus disponibilidades presupuestarias, de acuerdo con los planes plurianuales y anuales sectoriales que se elaboren.

3. Se declaran de utilidad pública a los efectos de la expropiación forzosa los edificios y terrenos donde se vayan a instalar archivos públicos. El reconocimiento en cada caso concreto de los bienes y derechos individualizados a expropiar será realizado mediante Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. El reconocimiento podrá extenderse a los edificios y terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad o para facilitar la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

4. Por razones de economía y eficacia, los archivos centrales del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid 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.

**Artículo 86. – Previsión de espacio y obligación de disponer de un depósito para archivo.**

1. La construcción o la reforma de un edificio como sede de cualquier entidad cuyo archivo forme parte de alguno de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del correspondiente depósito de archivo. A tal efecto, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental deberá informar, preceptivamente y antes de su licitación, los proyectos básicos de construcción o de reforma de los edificios de dichas entidades en lo que respecta al espacio destinado para depósito de archivo.





2. 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 a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos en ellos custodiados.

3. 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 Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, establecerá las especificaciones técnicas que deberán tenerse en cuenta para la construcción de depósitos de archivo.

4. 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 de conservación. En los archivos no se depositarán materiales inflamables o explosivos ajenos a los propios soportes y contenedores de los documentos.

**Artículo 87. – Contratación de la gestión externa de servicios de archivo.**

1. La contratación de la gestión, conservación y custodia externa de cualquier archivo público integrante del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid sólo tendrá carácter excepcional en casos de urgencia y exigirá el informe previo del pliego de prescripciones técnicas por parte del Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. En el caso del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, el informe previo del pliego de prescripciones técnicas será elaborado por el órgano competente en materia de Archivos y Gestión de Documentos.

2. En ningún caso, esta contratación podrá suponer el ejercicio de potestades públicas por parte de la empresa adjudicataria o la transferencia a terceros de la autoridad inherente a los poderes públicos, debiendo mantener el órgano o la entidad públicos titular de los documentos la dirección y supervisión del archivo.

3. El órgano o la entidad públicos titular de los documentos se reservará la definición del sistema de gestión, así como la dirección y supervisión de la actividad contratada.

**Artículo 88. – Colaboración de la Comunidad de Madrid.**

1. La Comunidad de Madrid proporcionará a todos los archivos públicos madrileños el asesoramiento técnico necesario y fomentará el cumplimiento de las condiciones mínimas de atención y servicio a los usuarios.

2. La Comunidad de Madrid colaborará, en función de sus disponibilidades presupuestarias, en la mejora de las instalaciones de las respectivas infraestructuras de los archivos públicos, guardando el principio de inversión proporcional por parte de la entidad que reciba la ayuda.



### TÍTULO III Del acceso a los documentos

#### CAPÍTULO I Del acceso a los documentos de titularidad pública

##### SECCIÓN 1ª. DEL DERECHO DE ACCESO

###### **Artículo 89.** – *Derecho de acceso a los documentos.*

1. Todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre, como en nombre y representación de las personas jurídicas legalmente constituidas, tienen derecho a acceder a los documentos de titularidad pública que se custodien en archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en los términos previstos en: el artículo 105 b) de la Constitución Española; **la Ley .../201..., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid**; y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública no estará condicionado a la concurrencia de un interés personal, no quedará sujeto a motivación y no requerirá la invocación de ninguna norma. Además, no será necesario utilizar el procedimiento establecido tanto en la **Ley .../201..., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid** como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno para acceder a los documentos de titularidad pública que sean de libre acceso y consulta y estén custodiados en archivos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid que dispongan de un espacio para la consulta de los documentos incluidos en sus instrumentos archivísticos de información y descripción.

3. La Administración de la Comunidad de Madrid, las Administraciones Locales madrileñas y las demás entidades públicas cuyos archivos formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- a) Adoptarán las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, de acuerdo con lo establecido en el presente Título.
- b) Con el mismo fin al que se refiere la letra a) de este apartado, establecerán un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

4. El régimen de acceso a los documentos de titularidad pública vendrá determinado, a priori y siempre que exista, por la Tabla de Valoración de la serie documental correspondiente dictaminada 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, aprobada mediante la figura jurídica prevista, respectivamente, en las letras a) y c) del artículo 83.1 y en el artículo 20.1 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los



archivos judiciales y publicada en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», sin perjuicio del procedimiento que en materia del ejercicio del derecho de acceso regulan: la **Ley .../201.., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid**; y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

**Artículo 90.** – *Instrumentos archivísticos para el acceso a los documentos: publicidad activa y transparencia.*

1. Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso, cada archivo público perteneciente al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarias en la búsqueda de la información contenida en los mismos.

2. Las distintas Administraciones Públicas procurarán los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus documentos.

3. Con el fin de que las personas usuarias puedan localizar, identificar y acceder a los documentos de titularidad pública, los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán cumplir las siguientes obligaciones de transparencia y publicidad activa:

- a) Hacer públicos los instrumentos archivísticos de información y descripción que permiten localizar los documentos que custodian.
- b) Hacer público el instrumento en el que se registren las eliminaciones de documentos.
- c) Hacer públicas las limitaciones a la consulta de documentos custodiados e informar de la fecha en que dichos documentos serán accesibles.
- d) Informar a los usuarios de su derecho a reclamar y de los procedimientos que deben seguir en el supuesto de que su derecho de acceso haya sido denegado.

4. La información a que se hace referencia en el apartado 1 deberá poder ser consultada en: el portal de transparencia y en la sede electrónica o sitio web, así como en su portal de archivos, si lo tuviere, del organismo titular del archivo; en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid; y en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 91.** – *Principios generales.*

1. El acceso solamente podrá ser denegado o restringido por las causas expresamente establecidas por la legislación vigente.

2. Las limitaciones legales al acceso a los documentos de titularidad pública deberán ser aplicadas de acuerdo con su finalidad, teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso concreto. Asimismo, deberán interpretarse siempre restrictivamente en beneficio de este derecho y no pueden ampliarse por analogía.

3. A la hora de aplicar límites al acceso a los documentos de titularidad pública, la Administración de la Comunidad de Madrid, las Administraciones Locales madrileñas o las demás entidades públicas cuyos archivos formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid no dispondrán de potestad discrecional y deberán indicar en cada caso los motivos que lo justifican. En la motivación, deberá explicitarse el límite aplicado y razonar



debidamente las causas que fundamentan su aplicación. Asimismo, los límites al acceso a los documentos de titularidad pública deberán aplicarse de acuerdo con los principios de igualdad y de interdicción de la arbitrariedad.

4. En caso de que no exista Tabla de Valoración aprobada de acuerdo con lo previsto en el artículo 89.4, con carácter general, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto, las exclusiones al derecho de acceso desaparecerán una vez transcurridos 30 años desde la producción de los correspondientes documentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Recomendación nº R (2000) 13, del Comité de Ministros del Consejo de Europa a los Estados miembros, sobre una política europea de acceso a los archivos.

## SECCIÓN 2ª. DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

### **Artículo 92. – Procedimiento de acceso a los documentos.**

1. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, así como la obtención de copias de los mismos, está sujeto a lo dispuesto en el Título III de la Ley .../201..., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid y en el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y al procedimiento que se establezca reglamentariamente.

2. Las personas responsables de los archivos públicos podrán autenticar copias y emitir certificaciones de documentos bajo su custodia.

3. La obtención de reproducciones de los documentos estará condicionada por su estado de conservación.

4. Reglamentariamente, se establecerá el procedimiento de acceso a los documentos dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 93. – Formalización del acceso.**

1. La Administración de la Comunidad de Madrid, las Administraciones Locales madrileñas o las demás entidades públicas cuyos archivos formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán facilitar el acceso a los documentos de titularidad pública en un formato distinto al solicitado en los siguientes casos:

- a) Cuando exista una alternativa más económica, siempre que no dificulte al solicitante el acceso.
- b) Cuando el estado de conservación de los soportes originales así lo requiera. En este caso, la Administración Pública correspondiente procurará habilitar fórmulas alternativas para la materialización del acceso.
- c) Cuando el documento de titularidad pública ya haya sido difundido o publicado provisionalmente en otro formato y se pueda acceder fácilmente a él. En tal caso, deberá indicarse al solicitante la fuente de información.
- d) Cuando el formato que se haya solicitado pudiese conllevar la pérdida del soporte del documento de titularidad pública o pudiese dañarlo.
- e) Cuando técnicamente no sea posible realizar una copia en el formato que se ha solicitado.



- f) Cuando el formato que se haya solicitado pudiese afectar los derechos de propiedad intelectual o industrial.
- g) Cuando, por su cantidad o complejidad, conlleve un coste desproporcionado para la Administración Pública correspondiente.
- h) Cuando el solicitante haya sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos contra la seguridad y conservación del Patrimonio Documental. En este caso, la materialización del acceso no implicará nunca la consulta directa de los originales.
- i) Cuando se considere razonable utilizar un formato distinto al solicitado, siempre que se justifique.

2. El acceso a los documentos de titularidad pública será gratuito si los documentos son consultados en el archivo donde se encuentran custodiados, o bien si existen en formato electrónico, en cuyo caso deberán ser entregados por medios electrónicos. No obstante, la expedición de copias o certificaciones y la transposición a formatos distintos al original podrán quedar sujetos a contraprestación económica en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre.

**Artículo 94. – Obligaciones vinculadas al ejercicio del derecho de acceso.**

Quienes accedan a los documentos de titularidad pública deberán:

- a) Ejercer su derecho con respeto a los principios de buena fe e interdicción del abuso de derecho.
- b) Realizar el acceso de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, concretando lo más precisamente posible la petición.
- c) Respetar las obligaciones para la reutilización de la información obtenida establecidas en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, de acuerdo con la modificación realizada por la Ley 18/2015, de 9 de julio.
- d) Cumplir las condiciones y requisitos materiales para el acceso que se hayan señalado en la correspondiente resolución, cuando el acceso se realice de forma presencial en un archivo o dependencia pública.

## CAPÍTULO II

### Del acceso a los documentos de titularidad privada

**Artículo 95. – Acceso a los documentos conservados en archivos públicos.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo I del presente Título, el acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental Madrileño que se encuentren depositados en archivos públicos se registrará por lo dispuesto en los instrumentos jurídicos que formalizaron el ingreso.



**Artículo 96. – Acceso a los documentos conservados en archivos privados.**

1. El acceso a los documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño y que se encuentren en archivos privados integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid se regirá por lo previsto en materia de acceso para los documentos de titularidad pública.

2. El acceso al resto de documentos de titularidad privada 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 se regirá por los siguientes preceptos:

- a) Las personas propietarias, titulares de derechos o poseedoras de dichos documentos permitirán el acceso a los mismos, previa solicitud por escrito, precisa y pormenorizada, salvo cuando su consulta suponga una intromisión en el derecho a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen.
- b) La persona propietaria, titular de derechos o poseedora de los documentos podrá depositarlos temporalmente en uno de los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para facilitar el acceso a los mismos.
- c) La denegación del acceso tendrá que formularse por escrito, motivadamente, para que la persona interesada pueda comunicar esta circunstancia a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental con el fin de que, en su caso, adopte las medidas previstas en el Capítulo III del Título V.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**

## TÍTULO IV De los documentos y del Patrimonio Documental Madrileño

### CAPÍTULO I De los documentos de titularidad pública

#### **Artículo 97.** – *Documentos de titularidad pública.*

De acuerdo con la definición dada en el artículo 3 b) y a los efectos de esta ley, se consideran documentos de titularidad pública:

- a) Los de la Asamblea de Madrid.
- b) Los de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- c) Los de la Presidencia de la Comunidad de Madrid y del Consejo de Gobierno.
- d) Los de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- e) Los de los Organismos Autónomos de la Comunidad de Madrid.
- f) Los de los Órganos de Gestión sin personalidad jurídica de la Comunidad de Madrid.
- g) Los de las Empresas Públicas y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.
- h) Los de los órganos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
- i) Los de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid y de sus entes, organismos o empresas de ellos dependientes.
- j) Los de las universidades públicas radicadas en la Comunidad de Madrid y de los centros y estructuras de ellas dependientes.
- k) Los de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, sociedades mercantiles y fundaciones de ella dependientes radicados en la Comunidad de Madrid.
- l) Los de las notarías y registros públicos radicados en la Comunidad de Madrid.
- m) Los de los organismos dependientes de las instituciones de la Unión Europea, así como los de cualquier otro organismo público internacional, radicados en la Comunidad de Madrid.
- n) Los de las personas privadas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.
- ñ) Los de las entidades dotadas de personalidad jurídica propia creadas, participadas mayoritariamente o controladas efectivamente por cualquiera de las entidades y personas jurídicas mencionadas en este artículo en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
- o) Los de las entidades dependientes de los organismos públicos y los de cualquier otra entidad pública no incluida en los supuestos anteriores en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.





**Artículo 98. – Inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad.**

1. Los documentos de titularidad pública, en su condición de bienes de dominio público, que pueden formar parte del Patrimonio Documental Madrileño de acuerdo con lo establecido en el artículo 109, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
2. Los documentos de titularidad pública gozan de una especial protección, previa a su posible inscripción como bienes reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño. Por ello, no pueden ser eliminados salvo en los términos previstos en los artículos 82 y 83.
3. La Comunidad de Madrid podrá recuperar en todo momento estos documentos cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, adoptando las medidas legales oportunas para conseguir su devolución.

**Artículo 99. – Requisitos de los documentos de titularidad pública.**

1. Los documentos de titularidad pública, a efectos de su validez, han de cumplir los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación. Para garantizar estos requisitos, las Administraciones Públicas, sus Entidades instrumentales y sus Corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus funciones públicas atribuidas, deberán implantar y documentar sus políticas y procedimientos con el fin de controlar la creación, la recepción, la transmisión, el mantenimiento y la accesibilidad de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación u ocultación no autorizadas.
2. Los documentos de titularidad pública electrónicos incorporarán la información precisa que determine la consideración de su originalidad en los términos previstos en la Sección 1ª del Capítulo II del Título II y en el desarrollo reglamentario de esta ley.

**Artículo 100. – Custodia de los documentos de titularidad pública.**

1. Las personas al servicio del sector público tienen la obligación de custodiar los documentos que tengan a su cargo. La custodia de documentos de titularidad pública conlleva la obligación de preservarlos, no pudiendo ser destruidos salvo conforme a lo previsto en los artículos 82 y 83.
2. Los documentos de titularidad pública sólo podrán salir de sus correspondientes unidades administrativas, sistemas de información y archivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 79. Reglamentariamente, se establecerán los casos y los procedimientos en que se efectuarán estas salidas.
3. Las personas responsables de los órganos administrativos, así como cualquier otra persona física que por razón del desempeño de una función en el sector público tenga a su cargo o bajo su custodia documentos de titularidad pública, deberán entregarlos al cesar en sus funciones a quienes les sucedan en el cargo, o, en su defecto, al archivo público que corresponda.
4. En caso de retención indebida de documentos de titularidad pública por personas o instituciones privadas, la Administración Pública titular de los mismos ordenará su traslado a un archivo público e iniciará de oficio los trámites necesarios para depurar las responsabilidades en que se pudiese haber incurrido.



**Artículo 101.** – *Transferencia de documentos por traspaso de funciones o por extinción de órganos, entes u organismos públicos.*

1. El traspaso de funciones de un órgano, ente u organismo público a otro conllevará la transferencia sólo de los documentos producidos en el ejercicio de dichas funciones y que correspondan a procedimientos en tramitación o relativos a relaciones jurídicas vigentes que les afecten, sin perjuicio de aquellos que contengan información relevante para el funcionamiento de dicho órgano, ente u organismo.

2. La supresión o desaparición de un órgano, ente u organismo público motivará la incorporación al órgano, ente u organismo que asuma sus funciones sólo de los documentos a que se refiere el apartado 1. En caso de que estas funciones no sean asumidas por otro órgano, ente u organismo, los documentos deberán transferirse al archivo que corresponda, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo IV del Título I.

3. Los documentos que se transfieran en virtud de lo dispuesto en los apartados anteriores deberán estar identificados e inventariados antes de su incorporación al órgano, ente, organismo o archivo receptor, documentándose su ingreso en el mismo mediante la correspondiente acta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78.

4. Cuando un organismo público o un ente que dependa del mismo pase a ser de naturaleza privada o pierda la dependencia pública, los documentos anteriores al cambio de naturaleza o de dependencia mantendrán la titularidad pública. Dichos documentos, si son de conservación permanente, deberán transferirse al archivo de la Administración Pública de la que dependía el organismo o ente, o bien al que determine la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Excepcionalmente, la Administración Pública titular, si se garantizan las disposiciones de esta ley relativas a los archivos públicos, podrá acordar que los documentos sigan siendo custodiados por el organismo o ente que haya sido objeto de privatización.

**Artículo 102.** – *Obligaciones de los titulares de documentos de titularidad pública.*

1. Todos los titulares o responsables de documentos de titularidad pública tienen la obligación de conservarlos y custodiarlos debidamente organizados, ponerlos a disposición de los ciudadanos de acuerdo con las normas vigentes y no extraerlos de sus oficinas o archivos de gestión hasta que no haya finalizado su utilización administrativa.

2. Cuando los titulares o responsables de documentos de titularidad pública tengan conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros, cedidos o extraviados, deberán tomar las medidas legales pertinentes para su recuperación.

3. Los titulares de documentos de titularidad pública deberán de aplicar, por medio de los responsables de sus archivos, las normas que establezca el órgano de coordinación y dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid a que se refiere el artículo 18.1 en lo que respecta a la gestión documental en su respectivo ámbito.

**Artículo 103.** – *Depósitos provisionales de documentos de titularidad pública.*

1. En el caso de que los documentos de titularidad pública no sean custodiados por sus titulares o responsables en las condiciones necesarias para garantizar su seguridad, su



conservación y su acceso de acuerdo con las normas que establezca la Comunidad de Madrid, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá ordenar su depósito provisional en uno de los archivos públicos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. El depósito se realizará por resolución motivada de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previa tramitación del correspondiente expediente en el que se dará audiencia a las partes interesadas.

## CAPÍTULO II

### De los documentos de titularidad privada

#### **Artículo 104.** – *Documentos de titularidad privada.*

De acuerdo con la definición dada en el artículo 3 c), se consideran documentos de titularidad privada los producidos o recibidos en el ejercicio de funciones privadas por las personas físicas, las personas jurídicas privadas y las Corporaciones de Derecho Público que ejerzan sus actividades o se encuentren dentro del territorio de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 105.** – *Obligaciones de los titulares de documentos de titularidad privada.*

1. Las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, tienen la obligación de:

- a) Conservar organizados los documentos y custodiarlos.
- b) Facilitar la inspección de los documentos, y de los archivos en que estos se custodien, por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que estará limitada por las normas que resulten de aplicación y, en particular, por el derecho a la intimidad y a la propia imagen.
- c) Permitir el acceso a los documentos, previa solicitud razonada, para su consulta, estudio o investigación, de acuerdo con lo establecido en esta ley y en la legislación específica que sea de aplicación. Para su cumplimiento, las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de los documentos podrán depositarlos en un archivo público del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los términos que se establezcan reglamentariamente.
- d) Solicitar a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental autorización siempre que se pretenda disgregar cualquier archivo, fondo documental o conjunto orgánico de documentos, así como cualquier otra colección documental, que forme parte del Patrimonio Documental Madrileño.
- e) Notificar a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, con carácter previo, la exportación de cualquier archivo, fondo documental, colección documental o conjunto orgánico de documentos, así como cualesquier otros documentos, integrantes del Patrimonio



Documental Madrileño, sin perjuicio de la competencia de la Administración General del Estado en esta materia.

- f) Solicitar a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental la autorización para cualquier traslado de los documentos, en los términos previstos en el artículo 117.
- g) Notificar a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, con carácter previo, la transmisión onerosa de la propiedad, posesión o tenencia de los documentos, en los términos previstos en el artículo 118.
- h) Notificar a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental la transmisión a título de herencia, legado o donación de la propiedad, posesión o tenencia de los documentos en el plazo de tres meses, que se computará desde la fecha en que se haga efectiva la transmisión.
- i) Comunicar a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental cualquier accidente o siniestro que motive la pérdida o destrucción de documentos dentro de las veinticuatro horas siguientes al suceso.

2. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá ordenar a las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño la adopción de las actuaciones necesarias para su conservación, mantenimiento y custodia.

**Artículo 106. – Depósito voluntario de documentos de titularidad privada.**

Las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño podrán depositarlos en los archivos históricos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 107. – Depósito obligatorio de documentos de titularidad privada.**

1. Cuando los documentos, fondos o colecciones documentales de titularidad privada que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño presenten graves problemas de conservación y seguridad, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental requerirá a las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras que adopten las medidas necesarias para subsanarlos.

2. En caso de desatender el requerimiento, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá ordenar su depósito provisional en uno de los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en tanto no desaparezcan las causas que lo motivaron.

3. El depósito provisional se realizará por resolución motivada de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, previa tramitación del correspondiente expediente en el que se dará audiencia a las partes interesadas.



**Artículo 108.** – *Colaboración con entidades sin ánimo de lucro que sean titulares, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada.*

La Comunidad de Madrid colaborará técnicamente, en función de sus disponibilidades presupuestarias y de sus medios materiales y humanos, con aquellas entidades sin ánimo de lucro que posean documentos de titularidad privada de especial relevancia para la misma.

### CAPÍTULO III Del Patrimonio Documental Madrileño

**Artículo 109.** – *Concepto y composición.*

1. El Patrimonio Documental Madrileño está formado por el conjunto de documentos de valor permanente producidos, reunidos y conservados por cualquier persona física o jurídica, tanto pública como privada, en el ejercicio de sus funciones o actividades en el territorio de la Comunidad de Madrid. A tal efecto, se consideran de valor permanente y, por tanto, integran el Patrimonio Documental Madrileño:

- a) Aquellos documentos de titularidad pública que, una vez valorados y seleccionados, se dictaminen como de conservación permanente tanto por parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, como por parte de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos competenciales.
- b) Aquellos documentos de titularidad privada que, una vez valorados, se informen como de conservación permanente por parte del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) Aquellos documentos de titularidad pública que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a 30 años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo dictamen tanto de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, como de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos competenciales.
- d) Aquellos documentos de titularidad privada que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a 40 años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Los documentos declarados de valor permanente y, por lo tanto, integrantes del Patrimonio Documental Madrileño serán incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño conforme a lo establecido en el artículo 111.4.

2. También, formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño aquellos documentos de titularidad pública o privada que, sin alcanzar la antigüedad prevista en las letras c) y d) del apartado 1, sean incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 111, por poseer valores de interés para la Comunidad de Madrid.



3. Asimismo, formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño cualesquier otros documentos de carácter relevante, contemplados o no en los apartados anteriores, que sean inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid mediante cualquiera de las figuras de protección previstas en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.

**Artículo 110.** – *Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. El Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se constituye como un instrumento que tiene por objeto facilitar la identificación de bienes integrantes de dicho Patrimonio Documental, correspondiendo a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental su formación, actualización, coordinación y difusión.

2. Formarán parte de este Inventario los bienes documentales a los que, en virtud de resolución de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, se les reconozca como integrantes del Patrimonio Documental Madrileño conforme al procedimiento establecido en el artículo 111 o de acuerdo a los criterios establecidos en las letras c) y d) del artículo 109.1.

3. También, formarán parte de este Inventario los documentos que se inscriban en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid.

4. La organización y el funcionamiento del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño se establecerán reglamentariamente.

**Artículo 111.** – *Procedimiento de inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. El procedimiento para la inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos a que se refiere el artículo 109.2 se incoará de oficio por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Este procedimiento tendrá una duración máxima de doce meses desde la fecha de incoación, transcurridos los cuales sin que se haya dictado y notificado la resolución, éste habrá caducado.

2. Asimismo, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, podrá instar a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, mediante solicitud razonada, que incoe el procedimiento de inclusión. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental decidirá si procede la incoación. La solicitud se podrá entender desestimada transcurridos seis meses desde su entrada en el registro del órgano competente para la tramitación sin haberse dictado y notificado resolución expresa.

3. En el procedimiento para la inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño será preceptivo el trámite de audiencia a las personas físicas o jurídicas interesadas, así como el informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.





4. La resolución del procedimiento corresponderá a la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, y conllevará la inclusión de los documentos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» y contendrá, al menos, la identificación, la descripción genérica y la localización de los documentos.

**Artículo 112.** – *Deber de información y de colaboración.*

Todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza jurídica, que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, están obligadas a colaborar con la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, permitiendo el examen de los mismos a los efectos de comprobar su estado de conservación o para su protección específica, si procediese, y proporcionando toda la información que les sea requerida, en lo referente a tales documentos y a los archivos, centros o entidades donde se custodien.

**Artículo 113.** – *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. El Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid es el instrumento:
  - a) De planificación y gestión de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para el cumplimiento de las funciones que esta ley le asigna en relación con el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - b) Para la identificación de los archivos públicos y privados radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma que custodian o pueden custodiar documentos integrantes o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, así como de sus fondos documentales.

Corresponde a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental su formación, actualización, coordinación y difusión.

2. El Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid comprenderá la información que permita conocer los datos básicos de todos los archivos contemplados en la letra b) del apartado 1 dependientes tanto de personas físicas como jurídicas de cualquier naturaleza, y de los documentos en ellos custodiados. La metodología para la elaboración y recogida de los datos del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como su actualización, plazos y demás requisitos, se establecerán reglamentariamente.

3. 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 apartado 1 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, proporcionando, además, toda la información que les sea requerida para ello.

4. A efectos de la elaboración del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental promoverá la celebración de convenios u otras fórmulas de colaboración con las demás Administraciones Públicas y personas físicas o jurídicas privadas. Los datos contenidos





en el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid se darán a conocer públicamente para garantizar su difusión.

**Artículo 114.** – *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

1. La Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, como actividad estadística pública de interés de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid, es el instrumento complementario del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid que permite la obtención de información estadística territorializada sobre la realidad de los archivos y del Patrimonio Documental Madrileño en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

2. La Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid queda integrada dentro del Plan de Estadística de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, teniendo una periodicidad sistemática y una vigencia indefinida. Asimismo, se configura como una estadística de respuesta obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 12/1995, de 21 de abril.

3. Todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza, que sean titulares o responsables de los archivos a los que se refiere el artículo 113.1 b) o que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid están obligadas a colaborar, de acuerdo con lo establecido en esta ley y en el artículo 24 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, en la elaboración y actualización del Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, proporcionando, además, toda la información que les sea requerida para ello.

4. Se aplicará, supletoriamente, la Ley 12/1995, de 21 de abril, en todos aquellos aspectos no previstos en esta ley.

## CAPÍTULO IV

### De la protección y de la promoción del Patrimonio Documental Madrileño

**Artículo 115.** – *Integridad del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. No se podrá eliminar ningún documento constitutivo del Patrimonio Documental Madrileño y que, por lo tanto, figure inscrito en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.

2. La eliminación de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño exigirá su exclusión del mismo mediante un procedimiento similar al de su declaración.

3. La eliminación de documentos de titularidad pública que no formen parte del Patrimonio Documental Madrileño por no estar incluidos en alguna de las categorías previstas en el artículo 109.1 requerirá la aplicación de lo dispuesto en el artículo 98.2.

**Artículo 116.** – *Protección de los documentos audiovisuales.*

La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental velará por la protección y conservación de los documentos audiovisuales, por cuanto los registros sonoros y de imagen en movimiento constituyen testimonios sociales,



informativos e históricos de especial relevancia, y tratará de impedir su pérdida o daño, garantizando su adecuada conservación y su futura preservación.

**Artículo 117.** – *Traslado y exportación de 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.*

1. Todo traslado, entendido como desplazamiento a otro inmueble, 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, incluidas las salidas con carácter temporal, requerirá de comunicación a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por parte de las personas propietarias, titulares de derechos o poseedoras de los mismos.

2. La exportación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid y en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid, así como la de aquellos con más de 50 años de antigüedad que figuren inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, requerirá de la autorización previa de la Administración General del Estado.

**Artículo 118.** – *Derechos de tanteo y de retracto.*

1. La transmisión onerosa *inter vivos* de la propiedad o de los derechos sobre los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño estará sometida a los derechos de tanteo y de retracto, con arreglo a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Las personas privadas, físicas o jurídicas, titulares de derechos, propietarias o poseedoras de los documentos incluidos en el apartado 1 tienen la obligación de comunicar la transmisión onerosa de su titularidad o tenencia a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental con los siguientes requisitos:

- a) La comunicación se realizará, mediante notificación fehaciente por su titular o representante con poder bastante, con dos meses de antelación a la fecha en que pretenda efectuarse la correspondiente transmisión. En el caso de la enajenación mediante subasta, se entenderá que la fecha en que pretende efectuarse la transmisión es la asignada para la celebración de la subasta.
- b) La comunicación expondrá las condiciones jurídicas y económicas de la transmisión, debiendo identificarse al adquirente previsto. En el caso de la subasta, se harán constar los datos contenidos en el catálogo correspondiente.

3. Durante el plazo indicado en la letra a) del apartado 2, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá ejercitar el derecho de tanteo para sí o para las Entidades Locales y otras Entidades de Derecho Público o entidades privadas sin ánimo de lucro que tengan una destacada finalidad cultural, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. En tal caso, el procedimiento para el ejercicio del derecho de tanteo se llevará conforme a lo siguiente:



- a) La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental o entidad beneficiaria quedará obligada al abono del precio comunicado, convenido o, en el caso de subasta pública, de remate.
  - b) Cuando la transmisión se lleve a cabo mediante subasta pública, el derecho de tanteo se ejercerá mediante comparecencia en la misma. En el momento de adjudicarse el remate, la persona representante de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental hará constar el propósito de la Administración y quedará en suspenso la adjudicación por espacio de diez días, en el curso de los cuales deberá comunicarse a quien realice la subasta el ejercicio del derecho de tanteo.
  - c) Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá divulgar dicha información entre las Entidades Locales y otras Entidades de Derecho Público o entidades privadas sin ánimo de lucro que tengan una destacada finalidad cultural, que puedan ser parte interesada en la adquisición de los documentos para el ejercicio del derecho de tanteo. No obstante, tendrá carácter preferente el derecho de tanteo ejercido por parte de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
4. El derecho de retracto podrá ser ejercitado por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que tenga conocimiento explícito y fehaciente de la transmisión en los siguientes supuestos:
- a) Incumplimiento de la obligación de comunicación previa a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - b) Transmisiones efectuadas en condiciones distintas a las precisadas en la comunicación previa.
  - c) Transmisiones efectuadas antes de haber transcurrido el plazo legal para el ejercicio del derecho de tanteo.

#### **Artículo 119. – Depósito forzoso.**

1. Cuando no se reúnan las condiciones necesarias para garantizar la conservación, seguridad o acceso de los documentos constitutivos 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, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental requerirá a las personas propietarias, titulares de derechos o poseedoras de los mismos la adopción de las medidas necesarias para subsanar la situación.

2. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá acordar, en caso de incumplimiento de dicho requerimiento, la ejecución subsidiaria o la imposición de la multa coercitiva prevista en el artículo 139.1.

3. Para la ejecución subsidiaria, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá ordenar el depósito en un archivo público del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid de los documentos afectados por



el requerimiento de subsanación contemplado en el apartado 1 hasta tanto no desaparezcan las causas que lo motivaron. Dicho depósito se realizará, previa resolución motivada 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, con la tramitación del correspondiente procedimiento.

**Artículo 120. – Expropiación forzosa.**

1. La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley para las personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos 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 facultará a la Comunidad de Madrid para la expropiación total o parcial de los mismos por causa de interés social, con objeto de garantizar su conservación.

2. La expropiación forzosa de los bienes 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 se registrará por el procedimiento especial previsto en el Capítulo III del Título III de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa, así como en el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, aprobado por el Decreto de 26 de abril de 1957, para la expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.

3. Los documentos expropiados por este procedimiento ingresarán en el archivo del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se acuerde su custodia por parte de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

**Artículo 121. – Medidas de fomento para la conservación, la custodia y la difusión de los documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.**

Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 105.1, la Comunidad de Madrid, en función de sus disponibilidades presupuestarias, podrá promover el establecimiento de medidas de fomento a favor de las personas físicas o jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.

**Artículo 122. – Declaración de utilidad pública de los edificios de archivos privados.**

Los edificios en que estén instalados los archivos privados madrileños, así como los edificios o terrenos en que vayan a instalarse, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de su expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios o terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad para la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.



**Artículo 123.** – *Recuperación de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental realizará las gestiones oportunas conducentes al retorno a la Comunidad de Madrid de los documentos de especial relevancia que, formando parte del Patrimonio Documental Madrileño, se encuentren fuera de la misma.

2. Asimismo, velará para que los documentos que integran el Patrimonio Documental Madrileño y se conserven en archivos de otras Administraciones Públicas sean reintegrados a los archivos madrileños correspondientes.

3. Con este objeto, promoverá la formalización de los instrumentos legales de colaboración que permitan su retorno o, en su defecto, la obtención de reproducciones fidedignas de los citados documentos.

**Artículo 124.** – *Adquisición de documentos de interés para la Comunidad de Madrid.*

1. La Comunidad de Madrid favorecerá el retorno y la adquisición, por cualquier título válido en Derecho conforme a la legislación vigente, de documentos de interés para la misma que se encuentren fuera de su territorio, susceptibles de ser declarados integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.

2. La Comunidad de Madrid podrá realizar las gestiones oportunas para la formalización de los instrumentos de colaboración destinados a la obtención de reproducciones de todos aquellos documentos que, encontrándose fuera de su territorio, puedan tener interés para la misma.

**Artículo 125.** – *Difusión del Patrimonio Documental Madrileño.*

1. Para fomentar la difusión y favorecer la protección del Patrimonio Documental Madrileño, así como la investigación sobre sus documentos, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental establecerá los planes de edición de instrumentos de descripción y de fuentes documentales de los archivos, promoviendo, asimismo, la celebración de convenios de colaboración, exposiciones y otras actividades que contribuyan a los fines señalados en este artículo.

2. El Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid constituye la herramienta de difusión y divulgación básica y esencial de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Patrimonio Documental Madrileño en Internet para acercar a los ciudadanos:

- a) El conocimiento de los mismos.
- b) Su importancia como piezas claves para la transparencia administrativa y para la gestión de sus relaciones con las Administraciones Públicas madrileñas.
- c) Su disfrute como elementos culturales de especial relevancia para la historia de la Comunidad de Madrid.

3. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental promoverá la celebración de convenios de colaboración y actividades con instituciones educativas que permitan a los alumnos de los diferentes niveles educativos conocer el Patrimonio Documental Madrileño y los archivos donde se custodia, así como



aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que les prepare para el ejercicio de actividades profesionales y les facilite la búsqueda de empleo.

4. En el caso del Archivo de la Asamblea de Madrid, la difusión del Patrimonio Documental Madrileño que custodie se efectuará, asimismo, a través del portal web corporativo y del portal de transparencia del Parlamento.

#### **Artículo 126. – Comercio de documentos.**

1. Las personas y empresas dedicadas al comercio de documentos y archivos de carácter histórico deberán enviar semestralmente a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental una relación de los que tengan puestos a la venta, así como de los que adquieran y efectivamente vendan.

2. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental facilitará al resto de instituciones, corporaciones y entidades públicas de la Comunidad de Madrid interesadas, así como a las Administraciones Locales madrileñas, el acceso a dichas relaciones.

#### **Artículo 127. – Restauración y reproducción de documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño.**

1. La restauración de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño deberá realizarse teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Se comunicará con carácter previo a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- b) Se llevará a cabo por profesionales con titulación y experiencia acreditadas.

2. La reproducción, por cualquier procedimiento, de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño se ha de llevar a cabo teniendo en cuenta las finalidades y las disposiciones siguientes:

- a) Servir a los intereses de los ciudadanos.
- b) Facilitar la investigación científica.
- c) Promover la difusión de los documentos.
- d) Salvaguardar los derechos de propiedad intelectual e industrial de los autores del material copiado o reproducido.
- e) Garantizar la conservación de los documentos.
- f) No interferir en la actividad normal del archivo que los custodie.

3. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá:

- a) Efectuar inspecciones y visitas durante el proceso de restauración y tras la terminación del mismo para comprobar el correcto estado de los documentos objeto de dicha restauración.
- b) Establecer las directrices técnicas que habrán de seguir las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, así como las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza, que sean titulares o responsables de los archivos a los que se refiere el artículo 113.1 b) no que formen parte del Sistema de



Archivos de la Comunidad de Madrid, a la hora de proceder a la restauración o a la reproducción de los mismos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**



## TÍTULO V

### De la actividad inspectora y de las infracciones y sanciones administrativas

#### CAPÍTULO I

##### De la actividad inspectora

###### **Artículo 128. – Actividad inspectora.**

1. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental ejercerá la potestad de inspección en las materias que se regulan en esta ley y sus normas de desarrollo.

2. La potestad de inspección prevista en esta ley y en sus disposiciones de desarrollo será ejercida por personal funcionario, con titulación superior y perteneciente al Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid o equivalente o al Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid o equivalente, de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que tendrá la condición de agente de la autoridad, 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 sus funciones.

3. La actividad inspectora, sin perjuicio de las competencias que tengan atribuidas las Fuerzas y los Cuerpos de Seguridad del Estado, se regirá por los siguientes criterios:

- a) El personal inspector estará provisto de la correspondiente acreditación, con la que se identificará en el desempeño de sus funciones.
- b) El personal inspector en el ejercicio de sus actividades deberá observar el respeto debido al derecho constitucional a la intimidad personal y familiar.
- c) Las actividades de la Inspección de Archivos tendrán carácter confidencial y se deberá guardar el debido secreto profesional.
- d) El personal inspector realizará la actividad inspectora con la mayor celeridad y discreción, procurando que tenga la mínima repercusión en la actividad de la persona física o jurídica de que se trate.
- e) El personal inspector informará a los interesados, a solicitud de estos, de sus derechos y deberes con relación a la actividad inspectora.
- f) El personal inspector podrá requerir, en el ejercicio de sus funciones, el auxilio de las Fuerzas y los Cuerpos de Seguridad del Estado o de la Policía Local, de acuerdo con la legislación aplicable. Asimismo, podrá solicitar la colaboración y cooperación de los servicios de inspección dependientes de otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid y Administraciones Públicas en los términos previstos legalmente.
- g) La Inspección de Archivos podrá adoptar medidas provisionales ante la existencia de riesgo inminente y de perjuicio grave para los archivos o el Patrimonio Documental madrileños, de conformidad con lo previsto en el artículo 56.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- h) Aquellos otros criterios que se determinen reglamentariamente.



4. El procedimiento y formas de actuación de la actividad inspectora se establecerán reglamentariamente.

**Artículo 129. – Funciones de la Inspección de Archivos.**

El personal inspector tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, con especial incidencia en la persecución y denuncia de su vulneración.
- b) Informar y proponer a las Administraciones Públicas y autoridades competentes sobre la adopción de medidas cautelares, correctivas y sancionadoras que juzgue convenientes para el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y la conservación del Patrimonio Documental Madrileño.
- c) Levantar actas de inspección, que gozarán de presunción de veracidad respecto de los hechos que en ellas se consignen. En este sentido, los hechos constatados por el personal inspector y recogidos en las actas, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tendrán valor probatorio, salvo prueba en contrario.
- d) Aquellas otras que, en función de su naturaleza, le encomiende la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- e) Aquellas otras que se le atribuyan reglamentariamente.

**Artículo 130. – Obligación de colaboración.**

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

2. Todas aquellas personas físicas y jurídicas privadas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño, o responsables de una actividad que pudiera afectar a los mismos, así como aquellas personas físicas o jurídicas responsables o titulares de un archivo que forme parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, tendrán la obligación de prestar la colaboración necesaria para favorecer el desarrollo de las actividades inspectoras y deberán permitir:

- a) 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 autorización judicial conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- b) 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.



- c) La realización de copias de la documentación a que se refiere la letra anterior, a expensas de la Comunidad de Madrid, como Administración Pública responsable de la inspección.
- d) La obtención de información por los propios medios de la Comunidad de Madrid, Administración Pública responsable de la inspección.
- e) En general, cualquier otra actuación que sea necesaria para el adecuado ejercicio de la función inspectora.

## CAPÍTULO II

### Del régimen sancionador y de las infracciones administrativas

#### Artículo 131. – Régimen jurídico.

1. El régimen de infracciones y sanciones administrativas establecido en este Capítulo y en el Capítulo III del presente Título se aplicará a los documentos de titularidad pública y a los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como a los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. La potestad sancionadora respecto de las infracciones administrativas tipificadas en esta ley se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en ella, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.

3. Cuando la acción u omisión vulnere el régimen específico de protección otorgado a los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño por la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones previsto en la misma.

4. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, si las infracciones administrativas son cometidas respecto a los documentos de titularidad pública contemplados en las letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y n) del artículo 97 y a sus correspondientes archivos por personal funcionario o laboral sometido al régimen disciplinario del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, se sancionarán, según la calificación de las mismas, conforme a lo previsto en su: Título VII, para el caso del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y Capítulo XI del Título IV, para el caso de la Ley 1/1986, de 10 de abril. En el supuesto de que dichas infracciones sean cometidas por personal estatutario sometido al régimen disciplinario de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, se sancionarán conforme a lo previsto en su Capítulo XII, según la calificación de las mismas.

#### Artículo 132. – Infracciones administrativas.

Sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el Capítulo II del Título VII de la Ley



3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, son infracciones administrativas en materia de protección de los documentos de titularidad pública y de los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como en materia de régimen y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, las acciones u omisiones que supongan incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley y las que lleven aparejado daño en el Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.

**Artículo 133.** – *Clasificación de las infracciones administrativas.*

1. Las infracciones administrativas en materia de protección de los documentos de titularidad pública y de los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como en materia de régimen y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, se clasificarán como muy graves, graves y leves.

2. Tendrán la consideración de infracciones administrativas muy graves:

- a) La eliminación o todas aquellas actuaciones u omisiones que lleven aparejada pérdida, desaparición o daños irreparables a los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid.
- b) Los daños o deterioros irreparables causados a los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, a los documentos que custodian o a sus instalaciones.
- c) La eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de lo establecido en los artículos 82, 83 y 115.
- d) La exportación ilegal de archivos, fondos documentales o conjuntos orgánicos de documentos, así como cualesquier otros documentos, integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, sin perjuicio de la competencia de la Administración General del Estado en esta materia.
- e) La disgregación no autorizada de archivos, fondos documentales o conjuntos orgánicos de documentos, así como cualesquier otras colecciones documentales integrantes del Patrimonio Documental Madrileño.  
Constituirá una circunstancia agravante el hecho de que el archivo, el fondo documental, el conjunto orgánico de documentos o la colección hayan sido declarados Bien de Interés Cultural, Bien de Interés Patrimonial o Bien Reconocido del Patrimonio Documental Madrileño, así como que esté en trámite su declaración como Bien de Interés Cultural, Bien de Interés Patrimonial o Bien Reconocido del Patrimonio Documental Madrileño.
- f) La ocultación de la existencia de documentos de titularidad pública para impedir su conocimiento y acceso.
- g) La comisión de dos o más infracciones graves en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

3. Tendrán la consideración de infracciones administrativas graves las siguientes actuaciones:

- a) La eliminación o todas aquellas actuaciones u omisiones que lleven aparejada pérdida, desaparición o daños irreparables en los documentos integrantes del



Patrimonio Documental Madrileño incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño o custodiados en archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra a) del apartado 2.

- b) Los daños o deterioros no irreparables causados a los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, a los documentos que custodian o a sus instalaciones.
- c) El incumplimiento del requerimiento de adopción de las medidas impuestas por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para garantizar la conservación, la seguridad y el acceso a los documentos, previsto en el artículo 119.1.
- d) La facilitación del acceso a los documentos de titularidad pública de forma incompleta o parcial, siempre que no esté justificado con el objeto de hacer compatible el derecho de acceso con otros derechos.
- e) La desestimación sin motivación de las solicitudes de acceso a los documentos de titularidad pública.
- f) La facilitación deliberada de los documentos de titularidad pública en un formato o unas condiciones que impidan o dificulten manifiestamente su comprensión.
- g) El condicionamiento del acceso a los documentos de titularidad pública al pago de una contraprestación en los supuestos de acceso gratuito.
- h) El incumplimiento de los plazos establecidos para facilitar el acceso a los documentos de titularidad pública solicitados sin que exista una causa legal que lo justifique.
- i) La no resolución de las solicitudes de acceso a los documentos de titularidad pública de forma expresa y motivada dentro del plazo preceptivo.
- j) El impedimento del acceso a los documentos de titularidad privada en los términos previstos en los artículos 95 y 96.
- k) La obstaculización a los organismos productores de la documentación del préstamo y de la utilización de los datos contenidos en los documentos.
- l) La obstrucción de la actuación inspectora de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental prevista en el Capítulo I de este Título.
- m) El incumplimiento de las condiciones de retorno establecidas para la exportación temporal, legalmente autorizada, de archivos, fondos documentales o conjuntos orgánicos de documentos, así como cualesquier otros documentos, integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, sin perjuicio de la competencia de la Administración General del Estado en esta materia.
- n) El incumplimiento de la obligación de notificar las exportaciones de cualquier archivo, fondo documental, colección documental o conjunto orgánico de documentos, así como cualesquier otros documentos, integrantes del Patrimonio Documental Madrileño, establecida en el artículo 105.1 e).
- ñ) El incumplimiento de las obligaciones de notificar las transmisiones, comunicar cualquier pérdida o destrucción de documentos y permitir el acceso, impuestas por el artículo 96.2 y por las letras c), d), e), f) y g) del artículo 105.1 a las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos 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.
- o) La falta de comunicación a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental establecida en el artículo 126.1 por parte de las personas y empresas dedicadas al comercio de documentos y archivos de carácter histórico.
  - p) La comisión de dos o más infracciones leves en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
4. Se consideran infracciones administrativas leves:
- a) La salida de documentos de titularidad pública de sus correspondientes unidades administrativas, sistemas de información y archivos, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 100.2.
  - b) El incumplimiento de la obligación de entregar los documentos de titularidad pública de acuerdo con lo previsto en el artículo 100.3.
  - c) El incumplimiento de la obligación de identificar e inventariar los documentos que se transfieran por traspaso de funciones entre órganos o por extinción, según lo previsto en el artículo 101.3.
  - d) El incumplimiento del deber de información y de colaboración establecido en el artículo 112.
  - e) El incumplimiento de la obligación de comunicación prevista en artículo 118.2.
  - f) El traslado de documentos de titularidad privada 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 sin su comunicación de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental prevista en el artículo 117.1.
  - g) 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 establecida en el artículo 113.3.
  - h) 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 establecida en el artículo 114.3.
  - i) El incumplimiento de las obligaciones de conservar organizados los documentos y permitir la inspección a los mismos, impuestas por las letras a) y b) del artículo 105.1 a las personas titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos de titularidad privada constitutivos 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.
  - j) El incumplimiento de las obligaciones de organizar, conservar, custodiar y servir los documentos, de la aplicación de las Tablas de Valoración o de las normas reguladoras del acceso a los lugares de consulta, de acuerdo con lo previsto en las letras a), d) 2ª. y e) del artículo 15.1.





- k) La perturbación del servicio de atención al usuario en los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

### CAPÍTULO III

#### De los responsables y de las sanciones administrativas

##### **Artículo 134.** – *Responsables de las infracciones administrativas.*

1. Son responsables de las infracciones administrativas, aun a título de mera inobservancia, las personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su naturaleza, que realicen las acciones u omisiones tipificadas en esta ley.
2. Las personas titulares de los archivos privados serán responsables solidarias de las infracciones cometidas por su personal o por otras personas vinculadas a aquéllas por cualquier otro título.

##### **Artículo 135.** – *Agravantes y atenuantes.*

1. Se consideran circunstancias agravantes, cuando no formen parte del tipo infractor:
  - a) La reincidencia en la comisión de infracciones en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
  - b) El incumplimiento de las órdenes o medidas impuestas por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
2. Tienen la consideración de circunstancias atenuantes el reconocimiento de la responsabilidad y la reparación espontánea del daño causado.
3. La concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes se tendrá en cuenta al establecer la cuantía de las sanciones administrativas.

##### **Artículo 136.** – *Obligación de reparación.*

1. Las infracciones administrativas de las que se deriven daños en los documentos de titularidad pública y en los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como en los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, llevarán aparejadas, cuando sea posible, la obligación de reparación o restitución de los bienes afectados a su estado original y, en todo caso, la indemnización de los daños y perjuicios causados.
2. El incumplimiento de la obligación establecida en el apartado 1 facultará a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental para actuar de forma subsidiaria realizando las actuaciones necesarias a costa del infractor.

##### **Artículo 137.** – *Sanciones administrativas.*

1. Las infracciones en materia de protección de los documentos de titularidad pública y de los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como las relativas a los archivos





que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, se sancionarán con multas de las siguientes cuantías, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4:

- a) Infracciones muy graves: multa de trescientos mil un euros (300.001 €) a un millón euros (1.000.000 €).
- b) Infracciones graves: multa de sesenta mil un euros (60.001 €) a trescientos mil euros (300.000 €).
- c) Infracciones leves: apercibimiento o multa de hasta sesenta mil euros (60.000 €).

El importe recaudado por la imposición de estas multas se destinará a la conservación, protección, promoción y difusión de los archivos y del Patrimonio Documental madrileños por parte de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2. Con carácter accesorio, se podrá imponer la sanción de inhabilitación durante un año para el ejercicio de su profesión en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid o de las Administraciones Locales madrileñas al personal directivo, técnico o profesional responsable de acciones tipificadas como infracciones administrativas graves, o durante cinco años en el caso de infracciones administrativas muy graves.

3. La gradación de las multas y sanciones administrativas se realizará en función de: las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, la naturaleza e importancia de los bienes afectados, la magnitud del daño causado y el grado de intencionalidad.

4. Las multas y sanciones administrativas accesorias que se impongan a distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán carácter independiente entre sí.

#### **Artículo 138. – Órganos sancionadores.**

1. La imposición de las sanciones previstas en esta ley corresponde a los siguientes órganos y autoridades:

- a) La persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental: apercibimiento o multas de hasta ciento cincuenta mil euros (150.000 €) y las accesorias que en su caso correspondan.
- b) La persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental: multas desde ciento cincuenta mil un euros (150.001 €) hasta trescientos mil euros (300.000 €) y las accesorias que en su caso correspondan.
- c) El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid: multas a partir de trescientos mil un euros (300.001 €) y las accesorias que en su caso correspondan.

2. Cuando la cuantía de la multa supere el límite atribuido al órgano que tramita el expediente sancionador, se elevará la propuesta de sanción al órgano competente para la imposición de la multa prevista.

#### **Artículo 139. – Medidas cautelares y de ejecución.**

1. En caso de incumplimiento del requerimiento previsto en el artículo 119.1, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrá acordar la ejecución subsidiaria o la imposición de una multa coercitiva, por



cada mes en que se mantenga dicha situación de desobediencia, por importe del 10% del valor del bien o, si dicho valor no fuere conocido, por importe de hasta treinta mil euros (30.000 €).

2. Para evitar o atenuar los daños a los documentos de titularidad pública o a los constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, así como a los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, podrá ordenarse el depósito de los documentos o cualquier otra medida, que se mantendrá en tanto no desaparezcan las causas que lo originaron. Los gastos efectuados por la Administración como consecuencia de la adopción de estas medidas se realizarán a costa de la persona infractora.

3. Independientemente de las sanciones que procedan, el órgano competente, previo requerimiento, podrá imponer a quienes se encontrasen sujetos al cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley multas coercitivas de hasta seis mil euros (6.000 €), reiteradas por períodos de un mes, hasta obtener el cumplimiento de lo que se ordena.

#### CAPÍTULO IV Del procedimiento sancionador

##### **Artículo 140. – Denuncia.**

1. Cualquier persona podrá denunciar las infracciones a lo establecido en esta ley. La denuncia no otorga la condición de persona interesada a quien la formula, sin perjuicio de que, cuando la denuncia vaya acompañada de una solicitud de iniciación, se comunique a la persona denunciante la iniciación o no del procedimiento sancionador.

2. Las autoridades y empleados públicos que tengan conocimiento de actuaciones que puedan constituir una infracción con arreglo a lo previsto en esta ley están obligados a comunicarlo a la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de forma inmediata al tener conocimiento de dichas actuaciones.

##### **Artículo 141. – Incoación y medidas cautelares.**

1. La incoación del procedimiento se realizará de oficio por la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia.

2. Tan pronto como tenga conocimiento de la realización de actuaciones que puedan ser constitutivas de infracción con arreglo a lo previsto en esta ley, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental estará facultada para exigir la inmediata suspensión de la actividad y ordenar las medidas provisionales y cautelares que estime necesarias para evitar daños en los documentos de titularidad pública o constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño o en los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como para incoar el oportuno expediente sancionador.

3. Se podrán establecer como medidas cautelares por el órgano competente para incoar el procedimiento sancionador el depósito de los documentos, precintado del inmueble o parte del mismo donde se ubican los documentos, o cualquier otra que contribuya a evitar o atenuar



los daños a los documentos de titularidad pública o constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño o a los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

## CAPÍTULO V

### De la prescripción de las infracciones y las sanciones administrativas, de los plazos de resolución y del procedimiento para la imposición de sanciones administrativas

**Artículo 142.** – *Prescripción de infracciones y sanciones administrativas.*

1. Las infracciones administrativas prescribirán:
  - a) Las leves, a los seis meses.
  - b) Las graves, a los tres años.
  - c) Las muy graves, a los diez años.
2. El plazo de prescripción de las infracciones administrativas se computará desde el día en que se hubieran cometido. En las infracciones administrativas que constituyan el incumplimiento continuado de alguna de las obligaciones impuestas por esta ley, el plazo se computará desde el día en que hubiera cesado la conducta infractora.
3. Las sanciones administrativas prescribirán:
  - a) Las leves, al año.
  - b) Las graves, a los tres años.
  - c) Las muy graves, a los cinco años.
4. El plazo de prescripción de las sanciones administrativas comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

**Artículo 143.** – *Plazos de resolución del expediente sancionador.*

El plazo máximo de resolución de los procedimientos sancionadores será de seis meses, transcurrido el cual se producirá la caducidad del procedimiento en los términos previstos por el artículo 25.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Artículo 144.** – *Procedimiento para la imposición de sanciones administrativas.*

La imposición de sanciones administrativas se ajustará al procedimiento sancionador establecido en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid, y, supletoriamente, a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** – *Procedimiento de acceso a los documentos, actividad inspectora e infracciones y sanciones administrativas en el ámbito del Archivo de la Asamblea de Madrid y del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*

1. De acuerdo con el principio de autonomía organizativa, no resulta de aplicación a la Asamblea de Madrid y a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la regulación que, con respecto al procedimiento de acceso a sus documentos, a la actividad inspectora y a las infracciones y sanciones administrativas, se establece en los Títulos III y V.

2. La Asamblea de Madrid, por acuerdo de la Mesa, y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, por acuerdo de su Consejo, desarrollarán, reglamentariamente, sus normas relativas al procedimiento de acceso a sus documentos, así como a la inspección y a las infracciones y sanciones administrativas en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en consonancia con lo dispuesto en esta ley.

**Segunda.** – *Incorporación al Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid.*

Quedan incorporados al Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid como bienes de interés patrimonial los documentos de conservación permanente custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, así como los que figuren inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, debiendo practicarse de oficio las inscripciones correspondientes.

**Tercera.** – *Colaboración con las confesiones religiosas.*

1. La Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental promoverá el establecimiento de instrumentos de colaboración con las distintas confesiones religiosas con el fin de promover la preservación, difusión y servicio de su patrimonio documental.

2. A los efectos del ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto regulados en el artículo 118, no se considerará transmisión de la titularidad o tenencia la realizada entre las instituciones de la Iglesia Católica dentro del territorio de la Comunidad de Madrid.

**Cuarta.** – *Documentos de titularidad pública y archivos públicos afectados por la legislación estatal.*

De conformidad con la competencia exclusiva de la Administración General del Estado prevista en el artículo 149.1.28ª de la Constitución, se someterán a la legislación estatal que les sea de aplicación, sin perjuicio de la ejecución de lo dispuesto en esta ley en todo aquello en lo que no se oponga:



- a) Los documentos de titularidad pública enumerados en las letras h), k), l) y m) del artículo 97.
- b) Los archivos públicos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 36.

**Quinta.** – *Incorporación del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, desarrollado conforme a lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, al Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

A la entrada en vigor de esta ley, los archivos y los documentos, fondos y colecciones censados en el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid con arreglo a lo previsto en el artículo 30.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, quedarán incorporados al Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid previsto en el artículo 113.

**Sexta.** – *Archivos del sistema sanitario público de la Comunidad de Madrid e historias clínicas de las personas usuarias de los servicios sanitarios en la Comunidad de Madrid.*

1. En los centros del sistema sanitario público de la Comunidad de Madrid existirá un archivo, que contendrá toda la documentación relacionada con el funcionamiento de los mismos, con excepción de todos aquellos documentos que estén vinculados a la historia clínica de las personas usuarias.

2. Los documentos relativos a la historia clínica de las personas usuarias, a que se refiere el artículo 14 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, se regirán por su normativa específica.

**Séptima.** – *Ingresos extraordinarios de fondos documentales y documentos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*

1. Las donaciones, herencias o legados de fondos documentales y documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño a favor de la Comunidad de Madrid ingresarán en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, entendiéndose aceptada la herencia a beneficio de inventario.

2. Asimismo, ingresarán en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid los adquiridos por la Comunidad de Madrid a título oneroso.

**Octava.** – *Reutilización de la información del sector público madrileño.*

1. Los documentos elaborados o custodiados por la Administración de la Comunidad de Madrid y las Administraciones Locales madrileñas, así como por las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Comunidad de Madrid o de una Administración Local madrileña, las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Comunidad de Madrid o a una Administración Local madrileña o a una Entidad de Derecho Público dependiente o vinculada a éstas, las Fundaciones cuyo patrono



fundador sea la Comunidad de Madrid o una Administración Local madrileña y las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público podrán ser objeto de reutilización en los términos previstos por la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, de acuerdo con la modificación realizada por la Ley 18/2015, de 9 de julio.

2. En tanto la Comunidad de Madrid no desarrolle la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, será de aplicación, subsidiariamente, el Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.

3. El suministro de documentos para su reutilización estará gravado con una tasa o precio público de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre.

**Novena. – Regulaciones especiales del derecho de acceso.**

1. El acceso de los interesados a los documentos de los procedimientos administrativos en trámite se regirá por lo que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación sobre procedimiento administrativo específica.

2. El acceso a los documentos de titularidad pública en las materias que tienen establecido un régimen de acceso especial estará regulado por su normativa específica y, con carácter supletorio, por **la Ley .../201..., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid** y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

**Décima. – Coordinación entre la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Consejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad de Madrid | Consejo de Transparencia de la Comunidad de Madrid, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Asamblea de Madrid y la Agencia Española de Protección de Datos.**

La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, el **Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Consejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comunidad de Madrid | Consejo de Transparencia de la Comunidad de Madrid**, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid, la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Asamblea de Madrid y la Agencia Española de Protección de Datos deberán adoptar las medidas de coordinación necesarias para garantizar una aplicación homogénea, en sus respectivos ámbitos de actuación, de los principios y reglas sobre la protección de datos personales y el acceso a los documentos de titularidad pública. A tal efecto, podrán establecer criterios y reglas de aplicación de manera conjunta.

**Undécima. – Integración del personal funcionario perteneciente a las actuales Especialidades**



*de Archivos de los diferentes Cuerpos y Escalas de la Función Pública de la Comunidad de Madrid en nuevos Cuerpos.*

De acuerdo con las modificaciones introducidas en los artículos 34, 35 y 36 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid por la Disposición Final Primera, a partir de la entrada en vigor de esta ley, el personal funcionario perteneciente a la Especialidad de Archivos de los diferentes Cuerpos y Escalas de la Función Pública de la Comunidad de Madrid quedará integrado en los nuevos Cuerpos de la siguiente manera:

- a) El personal funcionario perteneciente a la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de Administración Especial de la Comunidad de Madrid (Grupo A, Subgrupo A1) en el Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid.
- b) El personal funcionario perteneciente a la Especialidad de Archivos de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas de Administración Especial de la Comunidad de Madrid (Grupo A, Subgrupo A2) en el Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) El personal funcionario que trabaje en archivos y tenga asignadas funciones relacionadas con la gestión archivística y documental de la Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Administración Especial de la Comunidad de Madrid (Grupo C, Subgrupo C1) en el Cuerpo Técnico de Auxiliares de Archivos de la Comunidad de Madrid.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** – *Adecuación de la normativa de los archivos.*

1. En el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta ley, los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid adecuarán su normativa a los principios dispuestos en esta ley.

2. Esta disposición transitoria no será de aplicación al Archivo de la Asamblea de Madrid, que se atenderá a lo dispuesto en el apartado 3 de la Disposición Final Segunda.

**Segunda.** – *Procedimientos pendientes de resolución y solicitudes de acceso en trámite.*

1. Los procedimientos incoados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ley se regirán por la normativa en cuya virtud se iniciaron.

2. Las solicitudes de acceso a los documentos presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ley continuarán su tramitación con arreglo a la normativa aplicable en el momento de su presentación.





**Tercera. – Plan Cuatrienal de Archivos de la Comunidad de Madrid.**

En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de esta ley, la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental elevará al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid la aprobación del Plan Cuatrienal de Archivos de la Comunidad de Madrid, que evaluará las necesidades de personal y de infraestructuras 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 en la Comunidad de Madrid.

**Cuarta. – Vigencia de las normas de inferior rango dictadas al amparo de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, y funciones de los órganos colegiados conformados y articulados por dichas normas durante su plazo de vigencia.**

1. En tanto no se apruebe y entre en vigor el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid previsto en la Disposición Final Segunda, continuarán en vigor, en todo en lo que se no se opongan a lo establecido en esta ley y durante un plazo máximo e improrrogable de dos años contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta ley en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», las siguientes disposiciones de inferior rango dictadas al amparo de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales:

- a) El Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- b) La Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.

2. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, conformado y articulado conforme al 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, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1, las funciones establecidas en los artículos 19.3 y 20.3 para el nuevo Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

3. La Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid, conformada y articulada conforme a 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, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1, las funciones establecidas en el artículo 22.3 para la nueva Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

**Quinta. – Menciones al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.**

Toda mención al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en esta ley se entenderá



reemplazada por la del Archivo Histórico Provincial de Madrid cuando este último centro sea creado por la Administración General del Estado.

**Sexta.** – *Menciones a normas legislativas que no han entrado en vigor.*

Toda mención a la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil y a las Oficinas Generales del Registro Civil en esta ley se entenderá referida a la Ley de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil y a los Registros Municipales, respectivamente, en tanto la Ley 20/2011, de 21 de julio, no entre en vigor.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** – *Derogación de normativa.*

Quedan derogadas, con las salvedades establecidas en la Disposición Transitoria Cuarta, todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta ley y, en particular:

- a) La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La Orden 2623/2015, de 24 de noviembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se crea el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** – *Modificación parcial de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid relativa a los Cuerpos y Escalas que agrupan las Especialidades de Archivos y a la adaptación de los grupos de clasificación del personal funcionario a la legislación básica estatal.*

El personal funcionario archivero, que actualmente constituye una Especialidad dentro de diferentes Cuerpos y Escalas de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, reúne una serie de características específicas, determinadas principalmente por su transversalidad en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid y por unas funciones que abarcan desde la gestión administrativa a la cultural, que hacen imprescindible su individualización



como Cuerpos independientes dentro de los diversos grupos en que se estructuran los Cuerpos y Escalas de personal funcionario, superando de esta manera su adscripción tradicional y única al ámbito cultural.

Asimismo, procede establecer la equivalencia entre los grupos de clasificación del personal funcionario de los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Comunidad de Madrid que figuran en el artículo 27 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y los nuevos grupos establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Por ello, resulta necesario modificar los artículos de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid relativos a los Cuerpos y Escalas que agrupan las Especialidades de Archivos, así como añadir una nueva disposición adicional relativa a la equivalencia entre los antiguos grupos de clasificación del personal funcionario y los nuevos.

Uno. Se modifica el artículo 34, que queda redactado en los siguientes términos:

«Artículo 34.

Son Cuerpos de Administración Especial del Grupo A, Subgrupo A1, los siguientes:

- a) El Cuerpo de Técnicos Superiores de Salud Pública, en el que se distinguen las siguientes Escalas:
  - 1º. Medicina y Cirugía.
  - 2º. Farmacia.
  - 3º. Veterinaria.
  - 4º. Emergencia sanitaria.
- b) El Cuerpo de Ingenieros y Arquitectos Superiores, en el que se distinguen las siguientes Escalas:
  - 1º. Ingeniería Superior.
  - 2º. Arquitectura Superior.
- c) El Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid.
- d) El Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Bibliotecas y Museos.
- e) El Cuerpo de Letrados de la Comunidad de Madrid.
- f) El Cuerpo de Inspectores de Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- g) El Cuerpo de Técnicos Superiores Especialistas, en el que se distinguen las siguientes Escalas:
  - 1º. Docente.
  - 2º. Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) El Cuerpo de Técnicos Superiores Medioambientales.
- i) El Cuerpo Superior de Inspección Sanitaria, en el que se distinguirán las siguientes Escalas:
  - 1º. Médicos de Inspección Sanitaria.
  - 2º. Farmacéuticos de Inspección Sanitaria.»

Dos. Se modifica el artículo 35, que queda redactado en los siguientes términos:

«Artículo 35.

Son Cuerpos de Administración Especial del Grupo A, Subgrupo A2, los siguientes:

- a) El Cuerpo de Diplomados de Salud Pública, en el que se distinguen las siguientes Escalas:



- 1º. Salud Pública.
- 2º. Emergencia Sanitaria.
- b) El Cuerpo de Ingenieros y Arquitectos Técnicos en el que se distinguen las siguientes Escalas:
  - 1º. Ingeniería Técnica.
  - 2º. Arquitectura Técnica.
- c) El Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, en el que se distinguen las siguientes Escalas:
  - 1º. Ayudantes de Bibliotecas y Museos.
  - 2º. Asistentes Sociales.
  - 3º. Docente.
  - 4º. Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - 5º. Gestión de Empleo.
- d) El Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- e) El Cuerpo de Subinspectores de Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- f) El Cuerpo de Técnicos Medioambientales.
- g) El Cuerpo de Subinspección Sanitaria.»

Tres. Se modifica el artículo 36, que queda redactado en los siguientes términos:

«Artículo 36.

- 1. Son Cuerpos de Administración Especial del Grupo C, Subgrupo C1, los siguientes:
  - a) El Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Administración Especial, en el que se distinguen las siguientes Escalas:
    - 1º. Delineantes.
    - 2º. Auxiliares de Bibliotecas y Museos.
    - 3º. Docente.
  - b) El Cuerpo Técnico de Auxiliares de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - c) El Cuerpo de Técnicos Auxiliares Medioambientales.
- 2. Son Cuerpos de Administración Especial del Grupo C, Subgrupo C2, los siguientes:
  - a) El Cuerpo de Auxiliares Especialistas, en el que se distinguen las siguientes Escalas:
    - 1º. Auxiliar de Transporte Sanitario.»

Cuatro. Se añade un nuevo apartado 15 al artículo 39, que queda redactado en los siguientes términos:

«15. A los distintos Cuerpos de Administración Especial en materia de Archivos, les corresponden las siguientes funciones:

- a) Al Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid, las de dirección, programación, estudio, propuesta, coordinación, informe, asesoramiento, planificación, gestión, inspección y control y otras similares de nivel superior referidas en todo caso al ámbito técnico archivístico, de gestión documental y de la protección y promoción del Patrimonio Documental, para cuyo ejercicio se requerirá la titulación superior correspondiente. Para ingresar en el Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid será preciso estar en posesión de la titulación habilitante para el Grupo A, Subgrupo A1, y superar las correspondientes pruebas selectivas.



- b) Al Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid, las de apoyo en el desarrollo de las funciones del Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid, así como aquellas tareas de propuesta, gestión, ejecución, inspección, control, tramitación e impulso, estudio e informe referidas en todo caso al ámbito técnico archivístico, de gestión documental y de la protección y promoción del Patrimonio Documental. Para ingresar en el Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid, se precisará estar en posesión de la titulación habilitante para el Grupo A, Subgrupo A2, y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- c) Al Cuerpo Técnico de Auxiliares de Archivos de la Comunidad de Madrid, las de apoyo en el desarrollo de las funciones del Cuerpo Técnico Superior de Archiveros de la Comunidad de Madrid y del Cuerpo Técnico de Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como las de atención e información básica a investigadores y usuarios y de ejecución y apoyo a los procesos relacionados con el ámbito técnico archivístico, de gestión documental y de la protección y promoción del Patrimonio Documental, y en especial los de ordenación, control y conservación de fondos documentales. Para ingresar en el Cuerpo Técnico de Auxiliares de Archivos de la Comunidad de Madrid, será preciso estar en posesión de la titulación habilitante para el Grupo C, Subgrupo C1, y superar las pruebas selectivas correspondientes.»

Cinco. Se añade una nueva Disposición Adicional Undécima, que queda redactada en los siguientes términos:

«Undécima.

Los grupos de clasificación del personal funcionario establecidos en el artículo 27 quedan integrados en los nuevos grupos de clasificación establecidos por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- a) Grupo A: Subgrupo A1.
- b) Grupo B: Subgrupo A2.
- c) Grupo C: Subgrupo C1.
- d) Grupo D: Subgrupo C2.
- e) Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.»

**Segunda.** – *Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y desarrollo reglamentario en el ámbito del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. Se autoriza 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 esta ley.



2. Se establece un plazo de un año, a partir de la publicación de esta ley en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», para la aprobación, publicación y entrada en vigor del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

3. La Asamblea de Madrid, por acuerdo de la Mesa de la Cámara y teniendo en cuenta el principio de autonomía parlamentaria establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobará, en el plazo máximo de dos años, el Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid para el desarrollo y ejecución de esta ley en su ámbito competencial. En todo caso, procurará coherencia con el Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid con lo que disponga el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para el resto de archivos y Subsistemas de Archivos.

#### **Tercera. – Otras habilitaciones normativas.**

1. En el ámbito general del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y en los particulares de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid, de la Fe Pública Notarial en la Comunidad de Madrid y de la Fe Pública Registral en la Comunidad de Madrid, se autoriza al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid para que, a propuesta de las personas titulares de las Consejerías a las que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, de Justicia, de Registros y de Notariado, dicte las disposiciones reglamentarias necesarias y accesorias al Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para el desarrollo y ejecución de esta ley.

2. En el ámbito particular de cada uno de los Subsistemas de Archivos de las Administraciones Locales de la Comunidad de Madrid, se autoriza a cada Administración Local para que, por acuerdo del Pleno de cada Ayuntamiento, dicte las disposiciones reglamentarias necesarias y accesorias al Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para el desarrollo y ejecución de esta ley.

3. En el ámbito particular de cada uno de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, se autoriza a cada universidad pública para que, por acuerdo del Consejo de Gobierno de cada Universidad, dicte las disposiciones reglamentarias necesarias y accesorias al Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid para el desarrollo y ejecución de esta ley.

#### **Cuarta. – Actualización de la cuantía de las multas.**

Se habilita al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid para que actualice, por vía reglamentaria, el importe de las multas que figura en los artículos 137.1, 138.1 y 139 en la cantidad que resulte de aplicación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española y su normativa de desarrollo.



**Quinta. – Supletoriedad de otras legislaciones.**

1. En materia de Patrimonio Histórico, será de aplicación, para todo aquello no previsto en esta ley, la siguiente legislación de acuerdo con este orden de prelación:

- a) La Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, así como su normativa de desarrollo.
- b) La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como su normativa de desarrollo.

2. En materia de Acceso a los Documentos Públicos y su Información, será de aplicación, para todo aquello no previsto en esta ley, la siguiente legislación de acuerdo con este orden de prelación:

- a) La Ley .../201..., de ... de ..., de transparencia, de acceso a la información pública y de participación de la Comunidad de Madrid, así como su normativa de desarrollo.
- b) La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como su normativa de desarrollo.

3. En materia de Documento Electrónico, Expediente Electrónico y Gestión Documental Electrónica, será de aplicación, para todo aquello no previsto en esta ley, la siguiente legislación:

- a) La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, así como su normativa de desarrollo.
- b) La Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, así como su normativa de desarrollo.
- c) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como su normativa de desarrollo.
- d) El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, así como su normativa de desarrollo.
- e) 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, así como su normativa de desarrollo.
- f) El Real Decreto 1065/2015, de 27 de noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET, así como su normativa de desarrollo.

**Sexta. – Entrada en vigor.**

Esta ley entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».





LA DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL,

Fdo.: Paloma Sobrini Sagaseta de Ilúrdoz.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036707318131237072743**