Reglamentos

Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de abril de 2015

Versión: Texto inicial publicado el 08/05/2015

Identificador: ANM 2015\21

Tipo de Disposición: Reglamentos

Fecha de Disposición: 28/04/2015

Permalinks:
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2015/05/08/(1)/dof/spa/html
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/2015/05/08/(1)/dof/spa/pdf

Publicaciones:
- BO. Ayuntamiento de Madrid 08/05/2015 num. 7408 pag. 11-26.
- BO. Comunidad de Madrid 08/05/2015 num. 108 pag. 66-75.

Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid

ÍNDICE

CAPÍTULO I. **Disposiciones generales**

Artículo 1. *Objeto.*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Artículo 3. *Definiciones.*

Artículo 4. *El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid.*

CAPÍTULO II. **La gestión documental**

Artículo 5. *El Sistema de Gestión Integral de Documentos del Ayuntamiento de Madrid.*

Artículo 6. *Diseño del Sistema de Gestión.*

Artículo 7. *Instrumentos del Sistema de Gestión.*

CAPÍTULO III. **Los documentos**

Artículo 8. *Creación de los documentos y su ingreso en el sistema.*

Artículo 9. *Identificación de los documentos.*

Artículo 10. *Expedientes*.

Artículo 11. *Clasificación*.

Artículo 12. *Ciclo vital de los documentos: custodia, valoración, preservación y disposición.*

Artículo 13. *Transferencia de los documentos.*

Artículo 14. *Preservación de los documentos.*

Artículo 15. *Acceso a los documentos.*

Artículo 16. *Protección de datos personales.*

CAPÍTULO IV. **Los archivos**

Artículo 17. *El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid.*

Artículo 18. *Archivos de oficina o de gestión.*

Artículo 19. *Archivos centrales.*

Artículo 20. *Archivo de Villa.*

Artículo 21. *Instalaciones y recursos.*

Disposición adicional primera. *Comisión de Documentos y Archivos.*

Disposición adicional segunda. *Adecuación de estructuras y medios.*

Disposición derogatoria.

Disposición final primera. *Interpretación del Reglamento.*

Disposición final segunda. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

I

Las necesidades surgidas en la era de la comunicación digital obligan a crear estructuras que permitan, dentro del marco legal vigente, responder a los nuevos retos de la sociedad de la información y el conocimiento. Este nuevo mundo exige una administración abierta, eficaz, transparente y accesible a través de los medios electrónicos.

La gestión de los documentos que genera el Ayuntamiento, desde una perspectiva global que abarque todo su ciclo de vida e implique al conjunto de la organización, es condición imprescindible para lograr esa Administración abierta y eficaz.

El Ayuntamiento de Madrid ha liderado numerosas iniciativas para lograr una total apertura a la modernización y a las nuevas tecnologías. Valgan como ejemplo el catálogo de procedimientos, la firma electrónica, la red de oficinas de registro, el registro electrónico, la digitalización de expedientes, la sede electrónica. Sin embargo, todavía no se ha abordado la coordinación y normalización de la gestión documental como un todo integrado que permita la creación, recuperación y preservación de los documentos, ya sean éstos electrónicos o en papel, para asegurar los derechos de los ciudadanos y de la propia Corporación.

La sistematización de la gestión documental es, además, condición inexcusable para proporcionar a las oficinas municipales herramientas para eliminar las duplicidades, retrasos y opacidades que, todavía hoy, hacen tan difícil la recuperación de los documentos originales y la circulación de la información.

El fundamento jurídico de este Reglamento lo encontramos en el principio de autonomía municipal contemplado en nuestra Constitución, así como en la Carta Europea de Autonomía Local de 1985. En este sentido, el artículo 6.1 de la Carta señala que "sin perjuicio de las disposiciones más generales creadas por la Ley, las entidades locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz".

Además la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, tiene el carácter de ley especial respecto del régimen local común contenido en la legislación vigente, tal como se expresa en su exposición de motivos: "la presente Ley no recoge todo el régimen jurídico de la ciudad de Madrid. Contiene únicamente normas especiales que se aplicarán preferentemente respecto de las previstas en la legislación general". De este modo, es de aplicación preferente respecto de las demás normas de régimen local en las materias que ella regula. En su exposición de motivos, claramente se explica que el modelo de organización del Ayuntamiento de Madrid no es un modelo cerrado, sino que se amplía el elenco de materias que pueden ser objeto de las potestades normativas y de autoorganización del Ayuntamiento de Madrid, al eludir deliberadamente la regulación de aspectos secundarios de la organización administrativa, que ha de quedar reservada a su libre disposición. Así, su artículo 20 establece que "la organización de la Administración del Ayuntamiento de Madrid corresponde al mismo en el marco de las disposiciones contenidas en esta Ley".

II

La Constitución Española de 1978, en su artículo 46, trata de la protección del patrimonio, indicando que "Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad. La ley penal sancionará los atentados contra este patrimonio". El acceso también figura en el artículo 105 b) de la Constitución Española, que establece el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español en su artículo 7, reconoce el papel de los Ayuntamientos en este ámbito, declarando que "Los Ayuntamientos cooperarán con los Organismos competentes para la ejecución de esta Ley en la conservación y custodia del Patrimonio Histórico Español comprendido en su término municipal, adoptando las medidas oportunas para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Notificarán a la Administración competente cualquier amenaza, daño o perturbación de su función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que tengan para el cuidado de estos bienes. Ejercerán asimismo las demás funciones que tengan expresamente atribuidas en virtud de esta Ley".

Los artículos 48 y 49 definen qué documentos están incluidos en el patrimonio documental español, estableciendo que a los efectos de dicha Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos y Bibliotecas, se declaren integrantes del mismo. Por su parte, en el artículo 57 se fijan las condiciones de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental español.

Por otro lado, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, trata en los artículos 35 y 37 del acceso a la información pública, archivos y registros por parte de los ciudadanos. También, en el ámbito estatal, hay que tener en cuenta la regulación del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto es aplicable sobre la tramitación de expedientes, en especial artículos 163 y siguientes, la regulación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y la promulgación, a finales del año 2013, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, cuya regulación afecta de forma directa al objeto de este Reglamento.

III

La Comunidad de Madrid tiene, de acuerdo con los artículos 26.13 y 15 y 28.2 del Estatuto de Autonomía, la plenitud de la función legislativa en materia de archivos de interés para la Comunidad de Madrid, que no sean de titularidad estatal, y en materia de fomento de la cultura y de la investigación, y en virtud de esta competencia aprobó la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, en la que se regula su sistema archivístico, y proporciona los criterios básicos para el funcionamiento de los Archivos de la Asamblea, del Consejo de Gobierno y de la Administración autonómica, no así de los archivos municipales, cuya regulación es muy sucinta.

El Ayuntamiento de Madrid reguló esta materia en el pasado, aprobando El Reglamento para el orden interior del Archivo Municipal General de Madrid de 1867. Dicho Reglamento ya fijaba las obligaciones del personal del Archivo y especificaba los procedimientos para la recepción de papeles desde las oficinas, su coordinación y custodia y la entrega de los mismos a las dependencias. Esta norma, por su antigüedad, no recoge conceptos esenciales en la actualidad como los relacionados con la preservación, organización y difusión del patrimonio documental o lo referente al derecho de acceso.

Con esta regulación no se pretende únicamente un cambio en la gestión sino un cambio organizativo que permita asegurar los derechos de los ciudadanos y refuerce la gestión administrativa en el proceso de cambio de la gestión electrónica de documentos en papel a la gestión de documentos electrónicos.

Por todo lo anterior, el Ayuntamiento de Madrid, al amparo de su potestad de autoorganización, considera necesario aprobar un Reglamento que fije los criterios básicos para garantizar la conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental municipal en cualquier soporte. Este Reglamento define y explicita las funciones del Sistema Municipal de Gestión Documental, así como las específicas de los órganos y centros que lo integran. Asimismo, establece el tratamiento archivístico de los documentos en estos centros y la implementación del sistema de administración integral de documentos y archivos que garantiza el tratamiento adecuado de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida. Además, el presente Reglamento garantiza el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos en consonancia con el fomento de la transparencia y el servicio a la ciudadanía que obliga a las Administraciones públicas, promoviendo la creación de recursos para facilitar el ejercicio ciudadano del derecho de acceso.

El Reglamento se divide en cuatro capítulos. El primero, que engloba disposiciones generales, establece su objeto y ámbito de aplicación así como la definición de Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid. El segundo trata del concepto y definición del sistema de gestión documental, su diseño y las herramientas que lo componen. Por su parte, el tercero está dedicado a los documentos, su origen, identificación, clasificación, transferencia y preservación así como su organización en expedientes. El cuarto capítulo trata de los archivos que configuran la estructura administrativa necesaria para gestionar los documentos.

En la disposición adicional primera se prevé la creación de un órgano colegiado, la Comisión de Documentos y Archivos, con capacidad decisoria en determinadas materias. La disposición adicional segunda establece la necesidad de planificar el proceso de adecuación a lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento. La disposición final primera recoge la competencia para la interpretación del Reglamento y la segunda su publicación, entrada en vigor y comunicación.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión integral de los documentos del Ayuntamiento de Madrid y determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, servicios y centros que los producen, tramitan y custodian.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a la gestión, organización, descripción, conservación y difusión de cualquier documento que forme parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 3. *Definiciones.*

A los efectos del presente Reglamento, los términos que en él se emplean tendrán el sentido que se establece a continuación:

a) Calendario de conservación: instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

b) Catálogo de procedimientos: relación actualizada de procedimientos administrativos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos aprobada por el órgano competente.

c) Ciclo vital de los documentos: diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación, conforme al procedimiento establecido, o, en su caso, su conservación permanente.

d) Cuadro de clasificación: instrumento que estructura de forma funcional, lógica y jerárquica, las actividades y transacciones desarrolladas por la Administración municipal y permite identificar y recuperar sus documentos.

e) Descripción: elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. Toda descripción archivística se desarrolla de acuerdo a los niveles de las unidades de descripción.

f) Documento: toda expresión escrita en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, que sea o haya sido elemento o medio de conocimiento de la actividad administrativa municipal. Se excluyen los ejemplares no originales de las ediciones.

g) Documento electrónico: de acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

h) Eliminación o expurgo de documentos: destrucción física de documentos o series documentales por el archivo de gestión, archivo central o Archivo de Villa, empleando cualquier medio que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos requiere un procedimiento previo de valoración documental y la dificultad o imposibilidad de su conservación en soporte diferente al de su producción original.

i) Expediente: conjunto ordenado de documentos en que se materializa una actuación administrativa desde la iniciación hasta el acuerdo firme de terminación u otras formas, así como las diligencias encaminadas a su ejecución.

j) Expediente electrónico: de acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos de los Servicios Públicos, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquier que sea el tipo de información que contengan.

k) Identificación: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

l) Lista de encabezamientos autorizados: enumeración de términos que se deriva de los usados en el cuadro de clasificación. Permite controlar la terminología usada al formar los títulos de los documentos.

m) Macrodescripción: elaboración de una representación exacta de los niveles de descripción generales, archivos, fondos, subfondos y series.

n) Microdescripción: elaboración de una representación exacta de los niveles de descripción que afectan a las unidades documentales simples y compuestas.

ñ) Metadato: cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

o) Serie: conjunto de unidades documentales generadas por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa, reguladas por la misma norma de procedimiento y sujetas a un mismo criterio de archivo.

p) Tabla de acceso y seguridad: relación de derechos y restricciones de acceso basada en el análisis del marco legal del Ayuntamiento, de sus actividades y de la evaluación de riesgos.

q) Tesauro: lista controlada de términos vinculados entre sí mediante relaciones semánticas, jerárquicas, asociativas o de equivalencia. Sirve de guía a la hora de asignar los términos de clasificación a los documentos individuales.

r) Transferencia: procedimiento de traspaso físico y legal de la custodia de los expedientes y documentos de las diferentes unidades administrativas a los centros de archivo que correspondan de acuerdo a los términos establecidos.

s) Valoración documental: estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

Artículo 4. *El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid*.

1. El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid está formado por el conjunto de los documentos de cualquier edad, formato y soporte, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones políticas o administrativas por:

a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Madrid en cualquiera de sus dependencias y servicios, y sus titulares.

b) Los organismos públicos del Ayuntamiento de Madrid.

c) Las personas que ejercen cargos de representación política.

d) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en los apartados a) y b) sea superior al 50 por ciento.

e) Las fundaciones del sector público municipal.

2. Asimismo, forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid el conjunto de los documentos de cualquier edad, formato y soporte, generados, conservados o reunidos por:

a) Las asociaciones de las que formen parte la Administración municipal, Organismos y entidades previstos en el apartado 1.

b) Las personas físicas y jurídicas distintas de las referidas en el apartado 1, que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas municipales.

3. Se entenderán incluidos en el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid todos los documentos adquiridos por cualquier medio admitido en Derecho.

CAPÍTULO II

La gestión documental

Artículo 5. *El Sistema Integral de Gestión Documental del Ayuntamiento de Madrid.*

1. El Sistema Integral de Gestión Documental del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, el Sistema de Gestión) es el conjunto ordenado de normas, medios, procedimientos, operaciones y técnicas dirigidas a la concepción, desarrollo, implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos desde el momento de su creación o recepción en las oficinas, hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo de Villa.

2. La creación y mantenimiento del Sistema de Gestión estará encomendada a los órganos que se determinen en los Acuerdos de la Junta de Gobierno de atribución de competencias.

3. El Sistema de Gestión tiene como finalidad proporcionar los criterios metodológicos, técnicos y de archivo para la gestión de documentos y el tratamiento archivístico del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid.

4. El Sistema de Gestión coordina y unifica la gestión documental de todos los sujetos enumerados en el apartado 1 del artículo 4, para controlar los documentos en cada una de las etapas de su ciclo de vida a fin de lograr con la mayor eficacia, eficiencia y economía su acceso, eliminación y preservación, en su caso.

Artículo 6. *Diseño del Sistema de Gestión.*

El diseño del Sistema de Gestión se establecerá a partir de:

a) El análisis de las funciones y actividades de la organización.

b) La identificación de los requisitos tanto legales como técnicos para crear, recibir y mantener los documentos.

c) La evaluación de los sistemas existentes.

d) La definición de los procedimientos, normas y directrices que deben adoptarse para crear y mantener documentos y garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

e) La elaboración de proyectos en los que se definan tareas, responsabilidades y plazos de ejecución para el Sistema de Gestión de documentos.

Artículo 7. *Instrumentos del Sistema de Gestión*.

1. El Sistema de Gestión requiere para su funcionamiento la creación y el mantenimiento por el órgano competente de los siguientes instrumentos:

a) Catálogo de procedimientos.

b) Cuadro de clasificación.

c) Catálogo de metadatos.

d) Tesauro.

e) Catálogo de tipos documentales.

f) Calendario de conservación.

g) Tabla de acceso y seguridad.

2. Los instrumentos del sistema se mantendrán actualizados por el órgano competente y se revisarán periódicamente para reflejar los cambios que se produzcan en organismos, procedimientos, procesos y documentos.

3. Se arbitrarán los medios para garantizar su accesibilidad a todos los gestores administrativos.

CAPÍTULO III
Los documentos

Artículo 8. *Creación de los documentos y su ingreso en el sistema.*

La incorporación de los documentos al sistema se llevará a cabo previa aprobación por el órgano competente que tenga a su cargo la identificación de la unidad documental y el establecimiento de los requisitos relativos a metadatos, clasificación, acceso, seguridad, tipos de disposición y plazos de conservación.

Artículo 9. *Identificación de los documentos.*

1. Los documentos que se incluyan en el sistema deberán identificarse de una forma única e inequívoca por medio de convenciones adecuadas que permitan su control y recuperación de un modo ágil, rápido y pertinente.

2. Los elementos de identificación serán los siguientes:

a) Identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.

b) Descriptores indicativos del carácter original o copia del documento y en este último caso, del tipo de copia, autor, responsable de la misma y la naturaleza jurídica del documento copiado. Firma electrónica.

c) Denominación, código de clasificación y, en su caso, código de la unidad administrativa responsable del documento, expediente y serie en la que se integra.

d) Contenido.

e) Acceso restringido o libre y los plazos legales.

f) Plazos de conservación.

Artículo 10. *Expedientes.*

1. Los expedientes, debidamente identificados, se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán foliadas.

2. Todos los expedientes, cualquiera que sea su formato, deberán incorporar un índice firmado o sellado por el órgano competente. Este índice garantizará la integridad del expediente.

3. Los expedientes formarán parte de series documentales codificadas dentro del cuadro de clasificación.

4. Los expedientes estarán asociados a la oficina responsable de su gestión.

Artículo 11. *Clasificación.*

1. Deberá asignarse a todos los documentos un código del Cuadro de Clasificación mediante el cual se identificarán las distintas categorías de funciones y actividades de la organización así como los documentos que éstas generan y sus agrupaciones en series y expedientes para facilitar la gestión de los mismos, su vinculación con otros documentos del sistema y su recuperación, uso y difusión.

2. El grado de precisión de la clasificación será determinada por el órgano competente en materia de archivos.

Artículo 12. *Ciclo vital de los documentos: custodia, valoración, preservación y disposición.*

1. Los documentos permanecerán bajo la custodia de las oficinas responsables de su gestión de acuerdo con los valores y plazos previamente asignados en el calendario de conservación.

2. La determinación del tiempo de conservación bajo la custodia de la oficina productora y su transferencia a otros archivos, deberá efectuarse de conformidad con el marco legal y administrativo, los usos de los documentos dentro del sistema y los vínculos de unión con otros sistemas.

3. La propuesta de valoración y disposición de los documentos que, cumplido su periodo de vigencia administrativa, deban ser destruidos, se presentará para su informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 13. *Transferencia de los documentos.*

1. En el proceso de transferencia se incluirán todos los documentos tramitados, ordenados y relacionados, cualquiera que sea su formato y soporte, con sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido y la estructura de los mismos y en los plazos que fije el calendario de conservación.

2. Los sujetos incluidos en el artículo 4 que no formen parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Madrid deberán efectuar la transferencia de sus documentos cuando cese legalmente su actividad o en los plazos y términos que se hayan acordado previamente con el Ayuntamiento, respetando las condiciones expuestas en el punto 1 de este artículo.

Artículo 14. *Preservación de los documentos.*

La conservación de los documentos en cualquier formato y soporte se asegurará mediante la aplicación de actuaciones y técnicas adecuadas que garanticen de forma permanente o, en su caso, hasta el momento en que deban ser eliminados, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Artículo 15. *Acceso a los documentos*.

El Ayuntamiento de Madrid asegurará el acceso a los documentos de conformidad con lo previsto en el artículo 105 b) de la Constitución Española y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

El acceso sólo podrá ser denegado en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas, mediante resolución motivada.

Artículo 16. *Protección de Datos Personales.*

A todos los documentos que incorporen datos personales les será de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y en especial las medidas de seguridad en el tratamiento de datos previstas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que serán de aplicación en cualquiera de las fases de gestión y archivo atendiendo a sus características.

CAPÍTULO IV
Los archivos

Artículo 17. *El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid.*

1. El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid es el conjunto de órganos, archivos, centros, sistemas y medios que, mediante relaciones de cooperación y coordinación actúan conjuntamente con la finalidad de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y al objeto de facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.

2. Los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se clasifican en:

a) Archivos de oficina o de gestión.

b) Archivos generales o centrales de las Áreas de Gobierno, Distritos, Organismos públicos y entidades enumerados en el apartado 1 del artículo 4.

c) Archivo de Villa.

3. La coordinación del Sistema de Archivos será ejercida por el Área de Gobierno competente en materia de archivos.

4. El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Madrid se incardina en el Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en el artículo 11, apartado b, de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Artículo 18. *Archivos de oficina o de gestión.*

1. Los archivos de oficina o de gestión son aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas y entidades enumerados en el apartado 1 del artículo 4 para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

2. Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

a) Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades, formando los expedientes y series de acuerdo a las normas fijadas dentro del Sistema de Gestión.

b) Transferir al correspondiente archivo central los documentos, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con dicho Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

c) Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al archivo central.

3. Los archivos de oficina o de gestión dependerán de su unidad administrativa y tendrán el asesoramiento del archivo central de su Área de Gobierno, Distrito, Organismo público o entidad de adscripción.

Artículo 19. *Archivos centrales*.

1. Son los archivos existentes en las Áreas de Gobierno, los Distritos, los Organismos públicos y entidades enumerados en el apartado 1 del artículo 4, que reciben los documentos ya tramitados desde los archivos de oficina correspondientes, una vez transcurridos los plazos establecidos.

2. Los archivos centrales cumplirán las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.

b) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación bajo la coordinación del Archivo de Villa.

c) Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

d) Llevar a cabo junto al Archivo de Villa los procesos de valoración documental a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.

e) Recibir las transferencias de los archivos de oficina.

f) Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.

g) Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo de Villa.

h) Proporcionar al Archivo de Villa las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.

i) Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.

Artículo 20. *Archivo de Villa.*

1. Es la unidad administrativa responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por las Áreas de Gobierno, los Distritos y los Organismos públicos y entidades mencionados en el apartado 1 del artículo 4, una vez finalizada su fase activa, conforme a lo establecido en los calendarios de conservación.

2. Sus funciones son las siguientes:

a) Conservar los documentos que son transferidos desde los archivos centrales.

b) Aplicar las resoluciones adoptadas por la Comisión de Documentos y Archivos relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción, tramitando los preceptivos expedientes de eliminación, conforme lo dispuesto en la legislación vigente.

c) Aplicar las resoluciones adoptadas por la Comisión de Documentos y Archivos relativas a la conservación permanente, y al acceso de agrupaciones documentales.

d) Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la Comisión de Documentos y Archivos propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente para las agrupaciones documentales acumuladas que no hayan recibido previamente tratamiento archivístico.

e) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio y largo plazo de los documentos en papel y los documentos y ficheros electrónicos.

f) Completar las descripciones elaboradas por los archivos centrales de las agrupaciones documentales recibidas, especialmente en lo relativo a los niveles superiores de descripción o macrodescripción, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.

g) Promover y elaborar las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los documentos que forman parte del Patrimonio Documental municipal.

3. El Archivo de Villa, como archivo histórico, receptor último y custodio de los documentos objeto de conservación definitiva, deberá informar sobre las actuaciones relativas a la creación, identificación, organización, valoración y transferencia de los documentos municipales.

Artículo 21. *Instalaciones y recursos*.

Todos los archivos del Ayuntamiento de Madrid dispondrán de instalaciones y recursos suficientes para asegurar la conservación de los documentos bajo su custodia, sean éstos de la naturaleza que sean.

Disposición Adicional Primera. *Comisión de Documentos y Archivos.*

1. Se creará una Comisión de Documentos y Archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, que se regirá por las normas de funcionamiento dictadas por el órgano competente en materia de archivos.

2. Esta Comisión estará apoyada por un grupo técnico que asesorará, estudiará, preparará e instruirá los expedientes que se envíen a la Comisión.

3. La Comisión tendrá capacidad decisoria para aprobar las propuestas de identificación y valoración de las series documentales que le sean presentadas, establecer las normas de conservación, eliminación y régimen de acceso e informar las propuestas de calificación de documentos esenciales.

Asimismo, la Comisión tendrá entre sus funciones las de asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos del Ayuntamiento de Madrid y coordinar las actuaciones comunes relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Documental.

Disposición Adicional Segunda. *Adecuación de estructuras y medios.*

A los efectos de adecuar las estructuras y medios de los archivos y la gestión documental en los sistemas y las dependencias del Ayuntamiento de Madrid según lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento, se realizará por cada archivo central un análisis de las necesidades y una planificación de adaptación que no excederá de 6 meses y que se comunicará a la Comisión de Documentos y Archivos.

Disposición Derogatoria.

Queda derogada cualquier otra disposición de igual o inferior rango en cuanto se oponga a lo dispuesto en este Reglamento.

Disposición final primera. *Interpretación del Reglamento.*

Se faculta al titular del Área de Gobierno u Organismo competente en materia de archivos para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de su aplicación y resulten necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

Disposición final segunda. *Publicación, entrada en vigor y comunicación*.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48.3, letras e) y f), y 54 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la publicación, entrada en vigor y comunicación del presente Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación y el texto del Reglamento se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

b) El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".

c) Sin perjuicio de lo anterior, el acuerdo de aprobación se remitirá a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid" o en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".