

– REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID –

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2019, a propuesta de la Secretaría General de la Asamblea (RSSG.499),

ACUERDA

Primero.- Aprobar el Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid, añadiendo al artículo 23, un nuevo apartado, con el siguiente tenor: "23.4. Las consultas serán resueltas dentro del plazo establecido por la Mesa de la Cámara, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia".

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 20 de mayo de 2019.
La Presidenta de la Asamblea
PALOMA ADRADOS GAUTIER

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID

La Asamblea de Madrid, en ejercicio de la autonomía parlamentaria que le es propia y tiene estatutariamente reconocida, se dotó en el año 2000 de un Reglamento regulador de su Archivo.

Dicho Reglamento disciplina sus fondos, delimita el concepto de usuarios, regula las transferencias de documentación que al mismo deben realizar los restantes servicios de la Cámara y concreta el régimen de acceso, precisando la forma en la que deben efectuarse las consultas de aquellos fondos, así como, cuando eventualmente proceda, la valoración y posterior conservación o destrucción. La aprobación del considerado Reglamento por la Mesa de la Cámara se integró en el proceso de establecimiento del Sistema Integrado de Gestión Parlamentaria (SGP) que, tras la aprobación del Reglamento de la Asamblea de Madrid de 1997, se había implantado en 1998, con la finalidad de permitir el establecimiento de una estructura normalizada de la información, en su mayoría en soporte papel, fruto de un exhaustivo análisis del flujo de documentos en la gestión parlamentaria. Se sentaron así las bases de la gestión documental en el órgano legislativo y representativo del pueblo de Madrid, de manera que, desde que un documento llega al Registro General de la Cámara, se inicia un expediente, permitiendo al personal del Archivo capturar los datos contenidos en los documentos y conformar el expediente parlamentario normalizado e indizado. La resultante ha sido la agilización de la atención a los usuarios y el acercamiento de la labor cotidiana del Archivo a los ciudadanos.

Transcurridos prácticamente veinte años desde aquella norma, con el marco de un nuevo Reglamento de la Asamblea de Madrid que ha entrado en vigor el día 1 de abril de 2019, así como de la modificación operada por el Pleno en el Estatuto del Personal de la Cámara, se aprueba el presente Reglamento del Archivo en orden a permitir la gestión integral de los documentos que contiene el Archivo, configurada dicha gestión como un sistema transversal que implicará a la totalidad de la organización parlamentaria en la normalización de sus procedimientos.

El presente Reglamento, como no podía ser de otro modo, se ajusta a la normativa legal de pertinente aplicación en materia de gestión de documentos, conservación y acceso, a la vez que pretende dar respuesta a la creciente complejidad de las tecnologías de la información, con el presupuesto de que la comunicación con la ciudadanía y la transparencia tienen que ser los pilares en los que se asentará la gestión documental electrónica del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.

La aprobación de la presente disposición general encuentra su título habilitante en el vigente Reglamento de la Asamblea de Madrid, ajustándose a la regulación de los medios personales y materiales de la Cámara establecida en su artículo 84.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objeto.*

1. El presente Reglamento regulador del Archivo de la Asamblea de Madrid tiene por objeto disciplinar el sistema de gestión documental de la Cámara, que, conforme al artículo 84 de su Reglamento, goza de personalidad jurídica propia para el cumplimiento de sus fines, disponiendo al efecto de su propio Archivo, cuya regulación es competencia de la Mesa de la Asamblea.

2. El presente Reglamento del Archivo de la Asamblea de Madrid define la organización y el funcionamiento de dicho Archivo, con el fin de preservar, valorar y custodiar sus documentos para posibilitar el acceso a la información que contiene por parte de los miembros de la Cámara, los órganos de la misma, el personal al servicio de la institución, y en general, a todos los ciudadanos, en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a todos los documentos, públicos o privados, que integren o puedan integrar el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, entendiéndose por documento toda fuente de información de cualquier edad, en lenguaje textual, gráfico, sonoro e imagen y/o audiovisual, natural o codificado, en un soporte o material de cualquier tipo, incluyendo expresamente los informáticos, con independencia de la tecnología utilizada para su generación y que constituyan el testimonio de sus actividades en el desarrollo de las funciones propias de la Cámara.

Los documentos del Archivo acreditan los derechos y obligaciones de la Asamblea de Madrid.

Artículo 3. *El patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.*

El patrimonio documental de la Asamblea de Madrid está conformado por el conjunto de documentos que, desde el momento de su institucionalización en el año 1983, han sido generados, así como los que se generarán en el futuro, y los reunidos, recibidos o transferidos al amparo de una ley por otras instituciones vinculadas al Parlamento, ya procedan de:

- a) Los Diputados miembros de la Asamblea.

- b) Los órganos de la Cámara.
- c) La Presidencia y su Gabinete.
- d) La Secretaría General y las unidades administrativas dependientes de la misma.
- e) El personal de la Cámara en el ejercicio de sus funciones.
- f) El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Asamblea de Madrid.
- g) Las instituciones del Defensor del Menor y del Consejo Asesor de Radio Televisión Española en Madrid, respecto de los documentos transferidos por sus respectivas normas de disolución.
- h) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Asamblea de Madrid, en el desarrollo de una actividad delegada o contratada por el Parlamento.
- i) Las personas físicas o jurídicas que hagan donación o cesión de sus documentos, mediante convenio firmado por las partes.

TÍTULO II EL ARCHIVO DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y SU SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Sección 1ª. Órganos y funciones

Artículo 4. *Definición del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. El Archivo de la Asamblea de Madrid es un servicio administrativo especializado de la Cámara, cuya función es la de asumir el tratamiento archivístico de los documentos y expedientes, en cualquier soporte, producidos o recibidos en la Asamblea de Madrid por los órganos dependientes de la Presidencia y su Gabinete, de la Secretaría General y sus departamentos adscritos.

El Archivo asume 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 valoración, selección y 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, se consideren carentes de cualquier tipo de valor como para aconsejar su conservación permanente como testimonios históricos.

2. A los documentos que constituyen el fondo documental de la Asamblea de Madrid se les aplicará la metodología archivística en la definición de los procesos de producción administrativa, tendente a garantizar el correcto tratamiento, conservación, acceso y comunicación.

Los documentos públicos o privados que lo integran, son:

- a) Los documentos generados o recibidos en el marco del procedimiento de la gestión parlamentaria y de la administración de la Asamblea de Madrid.
- b) Los documentos que sin estar específicamente regulados sirven como elementos de información y conocimiento.
- c) Los documentos cartográficos, fotográficos, audiovisuales y multimedia.
- d) Los ficheros de datos automatizados, el software y hardware utilizados en el tratamiento de la información.
- e) Los contenidos de las sucesivas etapas de información y difusión de la actividad parlamentaria albergados en la página web de la Cámara.
- f) Los documentos electrónicos, tanto los que son digitalizados para su conservación y acceso, como aquellos generados, gestionados y transmitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos y que reúnan los requisitos exigidos por las leyes en vigor.
- g) Cualesquiera otros reunidos por diferentes procedimientos.

Artículo 5. *Órganos de dirección y coordinación del Archivo de la Asamblea de Madrid.*

1. Corresponde a la Mesa de la Asamblea, como órgano de dirección del Archivo:

- a) La aprobación de la normativa de organización y funcionamiento del 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 su ámbito de actuación.

2. Corresponde a la Secretaría General de la Asamblea, a través de la Dirección de Gestión Parlamentaria, y bajo la dirección de la Mesa:

- 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 documental de la Asamblea de Madrid.
- c) Cualesquiera otras competencias que le sean propias, en el uso de sus atribuciones.

Artículo 6. *Funciones del Archivo.*

El Archivo de la Asamblea de Madrid, ubicado en la institución, será el órgano coordinador del sistema archivístico en el Parlamento autonómico, correspondiéndole las siguientes funciones, de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión Parlamentaria:

- a) Elaborar las normas técnicas y las instrucciones específicas que definan los criterios de organización y funcionamiento del Archivo: clasificación, descripción, calendario de conservación o eliminación y acceso.
- b) Establecer los criterios técnicos de tratamiento de los expedientes en los diferentes departamentos de la Cámara.
- c) Determinar los instrumentos de descripción de los fondos documentales y asignar descriptores a los documentos para facilitar su indización.
- d) Evaluar las series documentales y hacer las propuestas de conservación o eliminación en la Comisión de Archivo.
- e) Custodiar los fondos documentales con el fin de preservarlos y conservarlos como patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.
- f) Colaborar en la definición y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión documental de la Cámara en lo que se refiere a identificación de procedimientos, tipología de documentos y circuitos documentales.
- g) Facilitar la consulta y el acceso a los documentos y la información.
- h) Organizar y conservar los documentos audiovisuales y fotográficos y multimedia.
- i) Elaborar las memorias y resúmenes de actividad parlamentaria de la Asamblea de Madrid.
- j) Colaborar en la promoción de las actividades de investigación y difusión del patrimonio documental de la institución.
- k) Cualesquiera otras que por su función pudieran corresponderle.

Artículo 7. *Medios personales y materiales.*

1. El Archivo de la Asamblea de Madrid contará con personal especializado en materia de archivos.

La Mesa de la Asamblea de Madrid establecerá las reglas de integración de los empleados públicos adscritos al cuerpo y escala de Archiveros y Bibliotecarios, con la formación y la experiencia adecuada, de acuerdo con lo que se disponga en el Estatuto de Personal y el Reglamento de Régimen Interior. Sobre este personal recaerá la función archivística de su patrimonio documental.

2. El Archivo estará dotado con los medios materiales, técnicos y de espacio necesarios para llevar a cabo su cometido.

3. Los depósitos del Archivo serán de acceso reservado a los funcionarios que componen su plantilla, salvo autorización expresa de la Secretaría General.

En todo caso, el acceso y la visita de personas ajenas al departamento de Archivo siempre tendrá lugar con el debido acompañamiento de una persona adscrita a dicha unidad administrativa.

4. El personal adscrito a la unidad de Archivo está obligado a guardar sigilo sobre las materias de las que conozca en el desempeño de sus funciones.

Artículo 8. *La 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 al que corresponde la aplicación del régimen de acceso y la valoración de los documentos de titularidad pública que formen parte del Archivo de la Asamblea de Madrid.

2. La Comisión de Archivo estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Presidente de la Asamblea, un miembro de la Mesa o el titular de la Secretaría General.

b) Vocales:

– El Director de Gestión Parlamentaria o un Letrado en quien delegue.

– El Delegado de Protección de Datos o un Letrado en quien delegue.

– El Jefe del Departamento competente en las series documentales objeto de valoración o funcionario público de dicho Departamento en quien delegue.

c) Actuará como Secretario el Jefe del Servicio de Archivo o funcionario público de dicho Departamento en quien delegue.

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, el régimen de acceso y la eliminación o conservación permanente.

b) Emitir dictamen, previo y preceptivo, sobre la aprobación de las Tablas de Valoración por la Mesa de la Asamblea, 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 su conservación.

- d) Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información, de acuerdo con las resoluciones que adopte el órgano de reclamación previa ante el que resolver las resoluciones dictadas en materia de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información que establezca la Asamblea de Madrid en su ámbito de actuación.
- e) Emitir los informes que le sean solicitados en relación con las competencias de esta Comisión por los diferentes órganos de la Asamblea de Madrid.
- f) Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Asamblea de Madrid.
- g) Elevar propuestas sobre cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.
- h) Proponer actuaciones que conlleven la mejora y el mantenimiento del Sistema de Gestión Documental.
- i) Elevar a la Mesa de la Asamblea, a través de la Dirección de Gestión Parlamentaria, los informes referidos al acceso a los documentos, de acuerdo con la normativa en vigor; en el supuesto de acceso restringido, establecer el grado de confidencialidad y el plazo de finalización de la reserva.
- j) Establecer las normas técnicas, a propuesta del responsable del Archivo, para el tratamiento y la preservación de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, la integridad de su contenido, la conservación y, si ha lugar, la confidencialidad.

4. La Comisión de Archivo se reunirá al menos una vez al año y, en todo caso, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones, a solicitud de su Secretario.

5. La Secretaría General de la Asamblea de Madrid dotará a la Comisión de Archivo de la normativa necesaria para su organización y funcionamiento.

Sección 2ª. Sistema archivístico

Artículo 9. *Definición y funciones.*

1. El sistema archivístico de la Asamblea de Madrid es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, fundamentándose en el desarrollo de un sistema unificado e integrado en la gestión de los documentos generados y recibidos por la institución, en orden a permitir el control y el tratamiento de los mismos, al margen de su soporte, desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.

2. El Archivo de la Asamblea de Madrid se estructura en un archivo general y los archivos de gestión de cada departamento de la Cámara.

3. Son funciones del Archivo, en relación con el sistema archivístico de la Cámara:

- a) Redactar las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisar su funcionamiento.
- b) Diseñar, regular y planificar el conjunto del sistema archivístico de la Asamblea de Madrid.
- c) Promover la formación del personal en la organización y el tratamiento técnico de los documentos.

Artículo 10. *Los Archivos de gestión.*

Los documentos y expedientes parlamentarios y de la administración parlamentaria existentes en los distintos departamentos de la Asamblea de Madrid serán los archivos de gestión integrados en el Sistema Archivístico durante la etapa activa del ciclo de vida de los documentos y se custodiarán, mientras dure la tramitación, para posteriormente ser transferidos al Archivo General, siguiendo las instrucciones y plazos definidos al efecto.

La conservación y custodia de los documentos en esta etapa serán responsabilidad de las jefaturas de las distintas unidades que gestionan.

Artículo 11. *El Archivo General.*

1. El Archivo General es la unidad administrativa donde se custodia toda la documentación de la gestión y administración parlamentaria que procede de los archivos de gestión, una vez transcurrido el plazo reglamentario de permanencia en los mismos.

2. Los documentos semiactivos contenidos y transferidos al Archivo General recibirán el tratamiento técnico archivístico adecuado para posibilitar su selección y la eliminación de aquellos que han perdido completamente su valor y utilidad administrativa y que no tengan ningún valor histórico como para justificar su conservación. Dichos documentos servirán de soporte en la búsqueda de información del personal de la Cámara en el cumplimiento de sus funciones.

3. Los documentos históricos cuya conservación permanente se haya determinado, de acuerdo con su valor, se custodiarán en el Archivo General de la Asamblea de Madrid, en su calidad de archivo histórico, y darán fe de la gestión de la institución a lo largo de su historia, a la vez que servirán de consulta a los investigadores y estudiosos y aquellos parlamentarios y funcionarios que precisen acceder a la información contenida en los mismos. La consulta será posible siempre que no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Sección 3ª. Sistema electrónico de gestión de documentos

Artículo 12. *El sistema electrónico de gestión de documentos en la Asamblea de Madrid.*

1. El sistema electrónico de gestión de documentos en la Asamblea de Madrid tendrá en cuenta la doble vertiente de la institución, en cuanto que, por un lado, es representativa del pueblo de Madrid y su órgano legislativo y, por otro, tiene la capacidad presupuestaria para organizar su gestión interna. Esta doble vertiente contemplará, además de las funciones parlamentarias de los órganos funcionales de la Asamblea de Madrid, la de los diferentes departamentos sobre los que recae la administración del Parlamento autonómico.

2. La gestión de documentos electrónicos será el conjunto de operaciones técnicas integradas en la gestión parlamentaria y de la administración parlamentaria ya definidas y estarán basadas en el análisis de la producción documental y la unificación de su tratamiento, el análisis de los valores de los documentos, la planificación, el control, el uso y la conservación o eliminación, con el fin de ofrecer una gestión más eficaz.

3. El sistema electrónico de archivos contemplará la producción documental como un ciclo completo, desde el inicio de la gestión en el Registro General hasta el destino final de todo el conjunto de documentos generados en ese procedimiento estructurado que ya estará automatizado. Todos los documentos que se generen a través de un sistema electrónico de gestión tendrán que estar basados en el orden de la producción dentro del citado procedimiento estructurado.

Artículo 13. *Elementos que integran la gestión documental electrónica.*

1. Los elementos que integran la gestión documental electrónica son:

- a) Las bases de datos.
- b) El catálogo de procedimientos.
- c) El catálogo de servicios.

2. Las bases de datos del Archivo son el conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Dicho conjunto contiene información única y válida, que puede ser modificada con el tiempo, ya que permite operaciones de actualización, borrado y edición, además de las de consulta, por lo que incrementan la eficacia para la institución ya que son administradas de forma corporativa por una única unidad de gestión, con criterios uniformes.

3. El catálogo de procedimientos es el resultado de la gestión de procesos que se establecen al configurar los procedimientos concretos basados en la gestión integral de los expedientes que se generan en la institución parlamentaria, a la vez que define la identificación de los documentos, su valoración, las unidades intervinientes, los trámites parlamentarios y administrativos y las normas reguladoras.

A estos efectos, los diferentes departamentos con distintas funciones serán los encargados de definir las mismas, de manera que se puedan procesar de forma automática para cada uno de los procesos que conforman el catálogo.

4. El catálogo de servicios, ordena y categoriza la información final que produce el Parlamento, entendiendo esta información como la integración en la gestión del ciclo documental completo, describiendo los servicios y las condiciones de acceso.

Artículo 14. *Sistemas básicos de la gestión documental electrónica.*

1. Los sistemas básicos de la gestión documental electrónica son:

- a) El sistema de gestión de registro.

- b) El sistema de gestión de expedientes.
- c) El sistema de gestión de archivo.

2. El sistema de gestión de registro será único y corporativo, de entrada y de salida y dejará la constancia de cada asiento, garantizando su inclusión informática en el sistema integrado de gestión, de esta manera el documento electrónico tendrá carácter único, íntegro, original y seguro con un contenido estructurado y contextualizado, y será evidencia de las acciones y funciones de la institución parlamentaria que los genera o recibe, los gestiona y los transmite por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

3. El sistema de gestión de expedientes una vez definido un proceso documental, ya sea parlamentario o administrativo, incorporará el mismo al sistema de gestión automatizado de procedimientos, que tendrá que estar ya determinado entre los gestores productores, los administradores de las unidades documentales y los responsables de la integración tecnológica, de esta forma quedará bien definida la gestión de los expedientes y la producción de los documentos electrónicos que se irán incorporando, de acuerdo con las estructuras de datos contenidas en los catálogos de procedimientos.

4. El sistema de gestión de archivo realizará un tratamiento normalizado de los contenidos de cada procedimiento de gestión y analizará su conservación. Definirá de forma precisa los protocolos de transferencia de toda la información, la del registro general y la de gestión de expedientes y de estos dos sistemas al del archivo. Este proceso deberá implicar la ausencia de duplicidad de las tareas de gestión con las que ya existan en el sistema de producción administrativa.

El sistema de gestión de archivo tendrá que definir las estrategias y la metodología para garantizar la conservación y el acceso de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

5. Los documentos electrónicos se administrarán y tratarán técnicamente a la vez que se pondrán a disposición de los usuarios en su forma original, a través del mismo medio electrónico donde se ha producido. Estos nuevos documentos electrónicos constituirán el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid, que se generará en el ámbito de su gestión y que serán probatorios de derechos y obligaciones.

6. La Asamblea de Madrid adoptará las medidas técnicas y personales que garanticen la puesta en marcha de su gestión documental electrónica.

TÍTULO III

EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15. *Definición y elementos.*

1. El sistema de gestión documental de la Asamblea de Madrid es el conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general del Parlamento basadas en el análisis de la producción documental, los procedimientos de la tramitación y los valores de los documentos, el uso y la conservación o eliminación de estos a los efectos de facilitar el acceso a la información contenida en ellos.

2. El Archivo define la descripción de los expedientes de la actividad parlamentaria y de la gestión administrativa de la Cámara, el cuadro de clasificación, el calendario de conservación o eliminación y el régimen de acceso a la información.

El Archivo identifica y relaciona las tipologías de expedientes y documentos que genera o recibe la Asamblea de Madrid, define los circuitos documentales que se producen en los procedimientos administrativos e identifica para cada tipología los trámites y documentos que contienen los expedientes.

3. El sistema de gestión documental, integrado, realizará la clasificación y la descripción normalizando el contenido de los documentos, así como su indización. Capturará la información directamente desde el Registro General de la Cámara, de modo que le permita conformar el expediente desde su inicio hasta su resolución. Con dicho objeto se identificará y relacionará las tipologías de expedientes y documentos que genera o recibe la Asamblea de Madrid, definirá los circuitos documentales que se producen en los procedimientos administrativos, así como las tipologías de los trámites y documentos que contienen los expedientes.

Artículo 16. *El cuadro de clasificación.*

1. El cuadro de clasificación ordena jerárquicamente e identifica las series documentales que genera la Asamblea de Madrid en el cumplimiento de sus funciones, define todas las tipologías de expedientes y de esta manera los documentos son tipificados, clasificados y codificados a partir de los criterios definidos en el mismo desde el momento que se generan o recepcionan.

2. Corresponde al Archivo de la Asamblea de Madrid su definición y mantenimiento.

3. Todos los documentos serán identificados de conformidad con el cuadro de clasificación y ordenados con arreglo al mismo dentro del expediente y el archivo de gestión correspondiente.

Artículo 17. *De Las transferencias al Archivo General de la Cámara.*

1. Las transferencias de series documentales al Archivo General son el proceso mediante el cual los documentos y expedientes tramitados en los distintos departamentos de la Cámara pasan al Archivo de la Asamblea de Madrid una vez perdidos sus valores administrativos, de acuerdo con el calendario de conservación ya establecido por el propio Archivo. Se enviarán necesariamente junto con el impreso normalizado de "Transferencias al Archivo" y su ordenación interna estará determinada por las instrucciones ya establecidas, por series documentales, en cajas normalizadas suministradas por el Archivo, libres de elementos de sujeción y eliminando copias y borradores.

2. Deberán remitirse al Archivo, además de lo especificado en el artículo 3 de este Reglamento:

a) Los documentos que conforman el expediente personal de los parlamentarios.

b) Las actas originales de Mesa, Junta de Portavoces, Pleno y Diputación Permanente que generen los órganos del Parlamento en la organización de su trabajo, al finalizar cada período de sesiones.

- c) Toda la documentación correspondiente a expedientes parlamentarios legislativos una vez concluida su tramitación.
- d) Toda la documentación correspondiente a expedientes parlamentarios y de la administración parlamentaria una vez concluida su tramitación.
- e) Toda la documentación correspondiente a la administración parlamentaria interna y producida por sus órganos, concluidos los plazos establecidos en los informes de evaluación de series documentales.
- f) Todos los expedientes electrónicos acompañados de un índice que contenga: sus metadatos, la aplicación informática que los gestiona, las características de acceso y la migración.
- g) Toda documentación de carácter oficial de la Asamblea de Madrid, cualquiera que sea su soporte.

3. El Archivo a efectos de dar cumplimiento al presente artículo mantendrá actualizado el registro de transferencias a través de su base de datos.

4. Las personas que por su función tengan a su cargo documentos oficiales estarán obligadas al finalizar sus funciones a realizar la debida transferencia al Archivo o, en su caso, cedérsela a las personas que le sustituyan el cargo.

Artículo 18. *El Calendario de conservación.*

1. Los expedientes y documentos parlamentarios y de la administración parlamentaria se evaluarán, con el fin de determinar si su conservación será permanente o no, en función de sus valores legales, jurídicos, políticos e históricos.

2. Corresponde a la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid aprobar las normas de conservación o eliminación de los expedientes y documentos y conformar el calendario de conservación y eliminación en la Cámara.

3. Ningún documento puede ser eliminado si no cuenta con la aplicación del calendario de conservación y la evaluación de la Comisión de Archivo.

Artículo 19. *La custodia y conservación del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.*

1. La custodia de todos los documentos que integran el patrimonio documental de la Asamblea de Madrid recaerá en su Archivo, al que se dotará de los depósitos y repositorios electrónicos necesarios para llevar a cabo su función.

2. Los documentos valorados históricos y de conservación permanente permanecerán en el Archivo de la Asamblea de Madrid, en su calidad de archivo histórico, como testimonio de su memoria en el desarrollo de su función.

3. La Asamblea de Madrid garantizará la custodia y conservación de sus documentos electrónicos para lo que se dotará de los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para su archivo definitivo.

4. El Archivo tomará todas las medidas necesarias para mantener sus fondos en buenas condiciones y asegurar su conservación.

Los depósitos del Archivo se ubicarán en el lugar idóneo para cumplir la finalidad mencionada y tendrán las condiciones climáticas de temperatura, humedad y ventilación.

5. Especial atención se prestará a la preservación de documentos en soporte electrónico, magnético y otros, así como de los multimedia, audiovisuales y fotográficos.

6. Se garantizará la seguridad de los documentos de manera que se ofrezcan garantías contra robos, incendios y plagas y cualquier otro elemento o circunstancia que pueda suponer un peligro para su adecuada conservación.

TÍTULO IV EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. El acceso a los documentos

Artículo 20. *Finalidad.*

La Asamblea de Madrid permitirá el acceso a sus documentos de archivo y posibilitará la disponibilidad de los mismos mediante los instrumentos técnicos de descripción e información.

Artículo 21. *Usuarios.*

Tendrán acceso a los documentos los usuarios que se relacionan, previa formalización por escrito o telemática de la oportuna solicitud, atendiendo a los requisitos de acceso y de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente:

- a) Los Diputados de la Asamblea de Madrid.
- b) Los órganos de la Cámara.
- c) La Presidencia y su Gabinete.
- d) La Secretaría General y sus departamentos dependientes.
- e) El personal de la Cámara en el ejercicio de sus funciones.
- f) El personal acreditado de los Grupos Parlamentarios.
- g) Órganos e instituciones, previa solicitud y cumplimiento de los requerimientos que por parte de la Mesa de la Asamblea se establezcan.
- h) Los investigadores que lo soliciten, previo solicitud y cumplimiento de los requerimientos que se establezcan.

- i) Los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en la materia.

Artículo 22. *Régimen de acceso.*

1. El acceso a los documentos queda regulado en el presente Reglamento, de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de la Asamblea.

2. La Secretaría General elevará a la Mesa de la Asamblea, previo informe de la Comisión de Archivo, los criterios que determinen la libre accesibilidad o eventual restricción de cada serie documental, de conformidad con la legislación vigente.

3. El Archivo, a través de la Secretaría General, propondrá a la Mesa de la Asamblea el establecimiento de los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga un eventual riesgo para la conservación de los mismos.

4. El acceso a los documentos sólo podrá ser denegado en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas. Las denegaciones del derecho de acceso se harán por resolución motivada del órgano competente.

5. Los documentos publicados en las publicaciones oficiales de la Asamblea de Madrid, Boletín y Diario de Sesiones, serán accesibles desde su entrada en el Archivo.

Artículo 23. *Modalidad de acceso y consulta.*

1. El acceso a la información estará disponible por:

- a) Consulta telemática a través de intranet e internet.
- b) Consulta directa en los despachos del Archivo.
- c) Consulta directa mediante llamada telefónica.

2. El Archivo llevará un registro de consultas, en el que conste el peticionario, el objeto de la solicitud y la fecha de petición y la de entrega.

3. Todas las consultas al Archivo deberán realizarse a través de un formulario normalizado, que será facilitado al usuario. Las solicitudes podrán formularse por medios telemáticos.

4. Las consultas serán resueltas dentro del plazo establecido por la Mesa de la Cámara, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 24. *Reproducción de documentos.*

1. Todos los términos de reproducción quedarán afectados por lo dispuesto en el artículo 22 de este Reglamento.

2. El derecho al acceso posibilita la obtención de copias, simples o compulsadas, y certificados de la información solicitada.

3. Las solicitudes de copias, en general, se resolverán en el mismo día de recepción, salvo en aquellos casos que supongan especial dificultad o volumen, en cuyo caso se comunicará al solicitante el plazo de entrega, que variará en función de los medios materiales y personales que existan en el Archivo.

4. Queda prohibida la reproducción de copias de documentos suministradas por el Archivo, salvo que la Mesa lo autorice, en todo caso se hará constar siempre la procedencia de los documentos reproducidos.

5. Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo que no hayan sido publicados.

Artículo 25. *Préstamo.*

1. Los documentos originales solamente podrán ser solicitados en préstamo, por el personal de la Cámara autorizado para ello y en el uso de sus funciones.

2. El préstamo tendrá una duración máxima de 10 días hábiles. Finalizado dicho plazo, los documentos tendrán que ser devueltos o ser objeto de solicitud de prórroga.

3. Mientras dure el préstamo la persona o unidad administrativa será la responsable de la integridad de la documentación y se comprometerá a devolverla en las mismas condiciones físicas que les fue remitida.

4. Excepcionalmente, la Mesa de la Cámara, previo informe de la Comisión de Archivo, podrá autorizar la salida de documentos de la sede del Parlamento en caso de exposiciones u otros motivos de tipo cultural. En todo caso, deberá quedar copia de los documentos autorizados a salir, se elaborará autorización por escrito y posterior recepción cuando sean devueltos.

Sección 2ª. La difusión del patrimonio documental de la Asamblea de Madrid

Artículo 26. *Publicidad activa y transparencia.*

1. Con la finalidad de facilitar la localización, identificación y acceso a los documentos de titularidad de la Asamblea de Madrid, desde la unidad administrativa de Archivo se deberá cumplir con los siguientes requisitos de publicidad, actividad y transparencia:

- a) Publicar los instrumentos archivísticos de información y descripción de los documentos que se custodian, a través del Portal de Transparencia y la página web de la Cámara.
- b) Publicar los dictámenes de valoración de la Comisión de Archivo y sus propuestas de conservación o eliminación.
- c) Publicar las limitaciones en el acceso a la consulta de documentos, e informar de la fecha de accesibilidad a los mismos.
- d) Informar de los derechos a reclamar en vía contencioso-administrativa en aquellos casos que haya sido denegada la consulta.

2. La información expresada en el apartado anterior se podrá consultar en el Portal de Transparencia de la Asamblea de Madrid y en su página web.

TÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 27. *Infracción del Reglamento.*

El incumplimiento de lo regulado en este Reglamento puede comportar responsabilidad, que se resolverá de acuerdo lo dispuesto en la normativa aplicable en su caso, cuando por mal uso negligencia se ocasionen daños al patrimonio documental de la Asamblea de Madrid.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se procederá a la constitución de la Comisión de Archivo en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

(BOAM n.º 236, de 22 de mayo de 2019)