

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

20

MADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Área de Gobierno Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno

Decreto de 7 de abril de 2017, de la alcaldesa, por el que se crea la Comisión de Documentos y Archivos y se regula su composición y funcionamiento.

En la Disposición Adicional Primera del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y de Archivos del Ayuntamiento de Madrid, aprobado el 28 de abril de 2015 (BOAM 7408, 8 de mayo), se prevé la creación de un órgano colegiado con capacidad decisoria en determinadas materias, la 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.

El Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y de Archivos del Ayuntamiento de Madrid afecta a toda la organización municipal, a todas las oficinas, unidades y organismos en todos los ámbitos. Todos estos órganos de aplicación se encuentran relacionados en el artículo 4.1 y 2 del citado Reglamento.

En la actualidad, resulta necesario aprobar un Decreto para la regulación de esta Comisión. El artículo 17.3 del Reglamento de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid establece que “la coordinación del Sistema de Archivos será ejercida por el Área de Gobierno competente en materia de archivos” y esta competencia está atribuida, según Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015 de organización y competencia del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, a la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Tratándose la gestión documental de una materia de carácter multidisciplinar y transversal, es necesario establecer mecanismos de coordinación y asesoramiento adaptados a las competencias asumidas por el Área de Gobierno. La Comisión de Documentos y Archivos se configura como instrumento de participación de las distintas Áreas, Juntas Municipales de Distrito y organismos competentes en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos del Ayuntamiento de Madrid y como foro de diagnóstico y reflexión sobre los archivos y la gestión documental.

Asimismo, dictaminará las propuestas de criterios y directrices que emanen del Área competente en materia de archivos y de los grupos de trabajo creados al amparo de esta Comisión, y realizará el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las directrices aprobadas.

Especial importancia adquiere su composición, en la que se da representación a toda la organización municipal a fin de decidir sobre ciertas cuestiones en materia de gestión documental, admitiéndose igualmente la posibilidad de invitar a profesionales especialistas en la materia en los grupos de trabajo que se creen. De esta forma, se pretende consagrar un marco institucional completo para que todas las unidades municipales puedan desarrollar sus competencias de manera coordinada en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos, contando además con el asesoramiento de expertos de reconocido prestigio en la materia.

De conformidad con el artículo 14.3, apartado e), de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde a la persona titular de la Alcaldía la competencia de dictar decretos e instrucciones.

En definitiva, se trata de hacer realidad lo establecido en la Disposición adicional primera del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y de Archivos del Ayuntamiento de Madrid de 28 de abril de 2015 como paso esencial para la puesta en marcha del sistema.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 76.1 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, y a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Cultura y Deportes

DISPONGO

Artículo 1. *Objeto.*—El objeto del presente Decreto es la creación y la regulación de la composición y funcionamiento de la Comisión de Documentos y Archivos como órgano colegiado con capacidad decisoria en materia de gestión documental y archivos 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.

Art. 2. *Adscripción y naturaleza jurídica.*—La Comisión de Archivos se adscribe al Área de Gobierno competente en materia de archivos como órgano colegiado sin personalidad jurídica propia, estando integrado por quienes ostenten la titularidad de los órganos directivos.

Art. 3. *Régimen jurídico.*—1. La Comisión de Documentos y Archivos se rige por lo dispuesto en el presente decreto sin perjuicio de las normas específicas que regulen su funcionamiento interno que, en su caso, serán aprobadas en el seno del propio órgano.

2. En lo no previsto en el presente decreto, será de aplicación lo dispuesto en las normas sobre órganos colegiados contenidas en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, y en la normativa básica en materia de régimen jurídico del Sector Público.

Art. 4. *Finalidad y funciones.*—1. La Comisión de Documentos y Archivos tiene como finalidad ser instrumento de participación de las distintas unidades municipales generadoras de documentos. Asimismo dictaminará las propuestas de criterios y directrices que éstas propongan, y realizará el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las directrices aprobadas.

2. Para el cumplimiento de las finalidades descritas, la Comisión llevará a cabo las funciones siguientes:

- a) Aprobar las propuestas de identificación y valoración de las series documentales que le sean presentadas.
- b) Establecer las normas de conservación, eliminación y régimen de acceso.
- c) Informar las propuestas de calificación de documentos esenciales.
- d) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos del Ayuntamiento de Madrid.
- e) Coordinar las actuaciones comunes relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Documental.
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las directrices emitidas por el Área de Gobierno competente en materia de archivos y de las acciones que, para su cumplimiento, se promuevan por los diferentes servicios municipales.
- g) Cualquier otra que le pudiera ser encomendada o que se derive de las que tiene atribuidas.

3. En el desarrollo de las funciones descritas en el apartado 2, la Comisión, mediante acuerdo aprobado conforme a las reglas previstas en el presente decreto, emitirá informes y dictámenes, aprobará planes de actuación y podrá elaborar propuestas de acuerdo o resolución que elevará, por conducto de la Presidencia, al órgano competente para su aprobación.

Asimismo, la Comisión podrá, mediante acuerdo, dictar resoluciones administrativas con efectos frente a terceros en las materias en las que ejerza competencias por delegación o desconcentración de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno.

Art. 5. *Composición.*—1. La Comisión de Documentos y Archivos estará compuesta por la Presidencia, la Vicepresidencia, las Vocalías y la Secretaría.

2. Quienes sean miembros del órgano colegiado, así como quienes participen en sus reuniones, no percibirán remuneración alguna por el ejercicio de sus funciones.

Art. 6. *Presidencia.*—1. La Presidencia de la Comisión de Documentos y Archivos corresponderá a la persona titular del Área de Gobierno competente en materia de archivos.

2. Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:
 - a) Ostentar la representación de la Comisión.
 - b) Acordar las convocatorias de las sesiones y fijar el orden del día.
 - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - d) Dirimir los empates con su voto de calidad.
 - e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - f) Visar las actas y propuestas adoptadas por el órgano, así como las certificaciones de sus acuerdos.
 - g) Remitir al órgano competente los acuerdos y resoluciones de la Comisión para su aprobación cuando ello fuese procedente.
 - h) Designar a la persona titular de la Vicepresidencia.
 - i) Nombrar a la persona titular de la Secretaría de la Comisión así como a su suplente.
 - j) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Art. 7. *Vicepresidencia.*—1. La persona titular de la Vicepresidencia de la Comisión de Documentos y Archivos será designada por la Presidencia entre las personas titulares de la Vocalías.

2. La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y asumirá aquellas funciones que pueda delegarle.

3. En el supuesto de que exista imposibilidad para que la Vicepresidencia sustituya a la Presidencia, ésta recaerá en una de las Vocalías por designación de la Presidencia, con previa comunicación a la Secretaría.

Art. 8. *Vocalías.*—1. Serán titulares de las Vocalías de la Comisión de Documentos y Archivos:

- a) Las personas titulares de las secretarías generales técnicas del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Las personas titulares de las gerencias de los organismos autónomos.
- c) Las personas titulares de los órganos directivos competentes en las siguientes materias:
 - Archivos.
 - Informática y comunicaciones.
 - Transparencia y administración electrónica.
 - Relaciones con los distritos.
 - Sector público.

2. Corresponden a las Vocalías las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones, participar en los debates y formular ruegos y preguntas.
- b) Ejercer su derecho de voto, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- c) Ejercer aquellas funciones que le sean encomendadas expresamente por la Comisión de Documentos y Archivos.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

3. Cada Vocalía tendrá un suplente, para su sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. Las personas suplentes serán nombradas por la Presidencia de la Comisión de Documentos y Archivos, y tendrán el mismo rango que el de aquella a quien sustituyan.

Art. 9. *Otros asistentes.*—1. A las sesiones de la Comisión de Documentos y Archivos podrán asistir, con voz pero sin voto, quienes ostenten la condición de titulares de las Áreas de Gobierno, de los órganos directivos, así como personal funcionario, o expertos que, por razón de sus funciones, conocimiento o especialización, sean convocados por la Presidencia.

Art. 10. *Secretaría.*—1. La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Documentos y Archivos será designada por la Presidencia entre el personal funcionario adscrito al Área de Gobierno competente en materia de archivos y no ostentará la condición de Vocal.

2. Corresponde a la Secretaría velar por la legalidad formal y material de las actividades de la Comisión, certificar las actuaciones de la misma y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados.

En particular, corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

- b) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden de la Presidencia así como las citaciones a cada miembro del órgano con arreglo a las disposiciones generales de funcionamiento de los órganos colegiados.
- c) Preparar el despacho de los asuntos.
- d) Redactar las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto bueno de la Presidencia.
- f) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

3. La Presidencia del órgano nombrará suplente de la Secretaría para los casos de vacante, ausencia o enfermedad, entre personal funcionario adscrito al Área de Gobierno competente en materia de archivos.

Art. 11. *Funcionamiento, convocatoria y régimen de sesiones.*—1. La Comisión de Documentos y Archivos se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad de mínima de seis meses, y en sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia, a iniciativa propia o previa petición de un tercio de las Vocalías.

La Comisión se podrá constituir, convocar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que sus normas internas reojojan expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia, cada miembro del órgano podrá encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos su identidad, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará por la Presidencia con una antelación mínima de dos días. En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria se producirá con una antelación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la sesión.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano a través de medios electrónicos, haciendo constar en las mismas el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación y las condiciones en las que se va a celebrar la sesión.

3. Para la válida constitución de la Comisión de Documentos y Archivos se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o, en su caso, de sus suplentes, y de la mitad, al menos, de las Vocalías, en primera convocatoria, y de un tercio de las mismas en segunda convocatoria, que se celebrará treinta minutos después.

4. No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que esté presente la totalidad de los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría, decidiéndose en caso de empate por el voto de calidad de la Presidencia.

5. El órgano colegiado podrá constituirse válidamente para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así se decida por unanimidad.

6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, decidiéndose por el voto de calidad de la Presidencia, en caso de empate.

Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la Presidencia.

7. Cada miembro del órgano que vote en contra o se abstenga, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

8. La Comisión de Documentos y Archivos podrá aprobar sus reglas internas de funcionamiento.

Art. 12. *Actas.*—1. De cada sesión que se celebre se levantará acta por la Secretaría en la que se reflejará, en todo caso, los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones podrán grabarse. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acom-

pañar el acta de las sesiones sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos de soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de cada miembro del órgano.

2. En el acta figurará, a solicitud de cada miembro de la Comisión de Documentos y Archivos, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

3. Cada miembro de la Comisión que discrepe de las decisiones válidamente adoptadas, podrá formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, el cual se incorporará al texto aprobado.

4. Cada miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

5. Las actas se podrán aprobar en la misma o en la siguiente sesión. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a cada miembro de la Comisión, que podrá manifestar, por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma sesión.

6. La Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado en la sesión sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Art. 13. *Grupo técnico.*—1. A tenor de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de 28 de abril 2015, la Comisión de Documentos y Archivos estará apoyada por un grupo técnico que asesorará, estudiará, preparará e instruirá los expedientes que se envíen a la Comisión.

2. La composición, funcionamiento y régimen de sesiones del grupo técnico se fijarán por la Comisión, a propuesta de su Presidencia.

Art. 14. *Grupos de trabajo.*—1. Con independencia de lo estipulado en el artículo anterior, la Comisión de Documentos y Archivos podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente para la preparación de las sesiones, y grupos de trabajo para la realización de tareas de análisis, estudio y elaboración de propuestas concretas en el ámbito de la finalidad y funciones de la Comisión.

2. La composición, funcionamiento y régimen de sesiones de los grupos de trabajo se fijarán por la Comisión.

3. Podrán formar parte de los grupos de trabajo las Vocalías, así como el personal al servicio del Ayuntamiento y aquellas personas expertas que, por razón de su especialización o conocimiento, sean designadas por la Presidencia.

Art. 15. *Dotación de medios.*—El Área de Gobierno competente en materia de archivos dotará a la Comisión de los medios personales y recursos necesarios para su funcionamiento, sin que ello suponga aumento del gasto público.

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo y aplicación.*—Se faculta al titular del Área de Gobierno competente en materia de archivos para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo del presente decreto.

Disposición final segunda. *Eficacia y comunicación.*—El presente Decreto surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, de conformidad con el artículo 77 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos oportunos.

Madrid, a 24 de abril de 2017.—La directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno, María Pilar Aguilar Almansa.

(03/14.071/17)

