

## ACUERDO DE 4 DE JUNIO DE 2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, SOBRE COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO<sup>1</sup>

---

### TÍTULO I Disposiciones generales

#### **Artículo 1.** – *Naturaleza y régimen jurídico.*

1. El artículo 13.4 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, crea la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo como Comisión sectorial en el seno del Consejo de Archivos.

2. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, mediante acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos.

#### **Artículo 2.** – *Funciones.*

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo realizará las funciones propias de una comisión permanente que le encomiende o delegue el Pleno del Consejo de Archivos y, en todo caso, el análisis y estudio de las propuestas de valoración y eliminación de documentos de titularidad pública y de titularidad privada dirigidas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su elevación al Pleno.

2. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, mediante acuerdo, las siguientes funciones, que podrá avocar en cualquier momento:

- a) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad pública, así como sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
- b) Emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada, así como sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
- c) Informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- d) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.

---

<sup>1</sup> Modificado por: el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- e) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.

### **Artículo 3. – Composición.**

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo estará formada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por:

- a) Una *Presidencia*, que será ejercida por la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue, en su calidad de titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos.
- b) Cinco *Vocalías* de entre los vocales titulares del Pleno del Consejo de Archivos, de las que formarán parte:
  - i. El Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o su suplente.
  - ii. Dos Vocales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes.
  - iii. Un Vocal representante del Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid o su suplente.
  - iv. Un Vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural o su suplente.
- c) Una *Secretaría*, que será ejercida por la persona titular de la Secretaría del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, podrá ser sustituido por otro funcionario con titulación superior de la Dirección General con competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

2. A excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, el resto de Vocales serán elegidos por el Pleno de entre sus miembros por el mismo período para el que hayan sido nombrados de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

3. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá recabar el asesoramiento o la colaboración de profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental.

4. Por acuerdo de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se podrán constituir en su seno grupos de trabajo. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo determinará los objetivos de cada grupo de trabajo creado.

## TÍTULO II

### **De las personas que componen la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo**

#### **Artículo 4. – La Presidencia.**

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las siguientes funciones:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con suficiente antelación.
- b) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los

resultados.

- c) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo a la hora de adoptar cualquier decisión.
- d) Proponer la creación de grupos en el seno de la Mesa de Trabajo para el estudio de materias o asuntos concretos.
- e) Elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad, para su análisis por el Pleno del Consejo de Archivos, las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios cuando así lo acuerde la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será sustituida por el Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos.

#### **Artículo 5. – Las Vocalías.**

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- d) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.

2. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo no podrán atribuirse las funciones de representación de las mismas, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Pleno del Consejo de Archivos.

3. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, permanecerán en el cargo mientras el Pleno del Consejo de Archivos no acuerde lo contrario o no finalice su mandato.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán sustituidas por las respectivas personas suplentes de acuerdo con su nombramiento como miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 6. – La Secretaría.**

1. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, así como las citaciones a sus miembros.
- c) Levantar y autorizar el acta de cada sesión, en la cual figurarán necesariamente los asistentes; el orden del día de la reunión; los datos del lugar y tiempo en que se ha celebrado; los puntos principales de las deliberaciones; el contenido de los acuerdos adoptados; y todas las circunstancias que sean procedentes para reflejar fielmente las deliberaciones mantenidas.

- d) Preparar el despacho de los asuntos.
- e) Expedir certificaciones de las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios adoptados por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

2. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será responsable de elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su custodia, los documentos y expedientes y las actas una vez finalizados, a las cuales únicamente tendrán acceso los miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como las personas expresamente autorizadas por el Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante lo anterior, y solamente con respecto a las actas, se estará a lo dispuesto en el artículo 10.4.

### TÍTULO III

#### De la organización y del funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

##### **Artículo 7. – Funcionamiento.**

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo ejerce las funciones establecidas en el artículo 2.
2. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán siempre antes de la celebración de cada reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de uno de sus Vocales, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.
3. En todo aquello no previsto en esta norma sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, se estará a lo establecido: en primer lugar, en el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y, en segundo lugar, en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

##### **Artículo 8. – Convocatoria de las sesiones.**

1. La convocatoria de las sesiones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, con preferencia de los electrónicos, y se incluirá el orden del día.
2. Para la válida constitución de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría y de, al menos, 2 de sus Vocales.
3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de la reunión en caso de las de carácter ordinario. El mismo plazo se aplicará para las sesiones extraordinarias, salvo que, por razones de urgencia debidamente motivadas, deba celebrarse una reunión de ese tipo, en cuyo caso la convocatoria se practicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

##### **Artículo 9. – Adopción de acuerdos.**

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

2. Las propuestas de los asuntos que deban ser debatidos en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán comunicadas a la Secretaría de la misma con, al menos, veinte días hábiles de antelación con respecto a la fecha de la reunión, al objeto de que puedan ser estudiadas por todos sus miembros.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

#### **Artículo 10.** – *Actas de las sesiones.*

1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En las actas figurarán, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular. Asimismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia, el texto que corresponda fielmente a su intervención, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, pudiendo la persona titular de la Secretaría, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

3. Las actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se insertarán, por parte de la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos, en el *Libro de Actas del Consejo de Archivos* del año correspondiente custodiado en la Secretaría de dicho órgano.

4. Con carácter general y de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, el acceso a las actas está restringido a los miembros del Consejo de Archivos y a las personas expresamente autorizadas por la persona titular de la Presidencia del mismo. No obstante lo anterior, el Pleno del Consejo de Archivos podrá acordar abrir a la consulta pública las actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y publicitarlas de manera activa, de conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

ANEXO  
Relación de miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

- \* **PRESIDENTE:** **Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez**, *Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español y Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
  
- \* **VOCALES<sup>2</sup>:**
  - **Sr. D. Javier Díez Llamazares**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.*
  - **Sra. D<sup>a</sup> María Nieves Sobrino García**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
  - **Sra. D<sup>a</sup> María Jesús Rufo Calvo**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
  - **Sr. D. Francisco Fernández Cuesta**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
  - **Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
  
- \* **SECRETARIA:** **Sra. D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
  
- \* **PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL SECTOR DE LOS ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE ASESORAN A LA COMISIÓN EVALUADORA:**
  - **Sra. D<sup>a</sup> María Montserrat Sola García**, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
  - **Sr. D. Roberto Gómez Cuevas**, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*
  - **VACANTE** (pendiente de nuevo nombramiento de la persona representante del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid).

---

<sup>2</sup> Vocales *non natos* –todos salvo el Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid— nombrados por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión extraordinaria de 12 de diciembre de 2022, de conformidad con el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.