

privada que gocen de protección en los términos establecidos en esta ley, para facilitar el acceso a los mismos.

b) La organización y la coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, especialmente en cuanto a su estructura, derechos, requisitos y deberes de sus integrantes, así como a su organización y tratamiento archivístico.

c) El establecimiento de los derechos y obligaciones relativos al Patrimonio Documental Madrileño.

2. Se persigue con ello contribuir a la conservación e incremento del Patrimonio Documental Madrileño y, al propio tiempo, asegurar su adecuada identificación, organización, valoración, accesibilidad, preservación y difusión mediante el oportuno tratamiento técnico.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. En el ámbito objetivo, las disposiciones de esta ley serán de aplicación, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal y en los tratados y convenios internacionales ratificados por España que resulten aplicables, a:

a) Los documentos de titularidad pública en los términos establecidos en esta ley.

b) Los documentos de titularidad privada que gocen de protección en los términos establecidos en esta ley.

c) El Patrimonio Documental Madrileño.

d) Los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, con independencia de su titularidad.

2. En el ámbito subjetivo, las disposiciones de esta ley serán de aplicación a todas las entidades públicas o privadas, personas físicas o jurídicas titulares de archivos que formen parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de documentos que formen parte o puedan formar parte del Patrimonio Documental Madrileño.

3. Tanto los archivos públicos de titularidad estatal cuya gestión corresponda a la Comunidad de Madrid, como los documentos de titularidad pública estatal, se registrarán por la legislación estatal que les sea aplicable y por los convenios suscritos entre la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad de Madrid.

Artículo 3. *Conceptos y definiciones generales.*

1. A efectos de esta ley, se entiende por:

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

1.º Los que sean resultado de procedimientos regulados en una norma jurídica.

2.º Los que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirvan a las personas físicas o jurídicas como elementos de información y conocimiento.

3.º Los electrónicos, según la definición establecida en la letra a) del apartado 2 de este artículo.

b) Documento de titularidad pública: documento de titularidad de una persona física o jurídica, tanto pública como privada, de las enumeradas en el artículo 70, producido y/o recibido en el ejercicio de las competencias y funciones que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que le afecte. En este sentido, se considera, también, documento de titularidad pública el documento público, es decir, el documento que, autorizado por un funcionario competente para ello, acredita los hechos que refiere y su fecha.

c) Documento de titularidad privada: documento de titularidad de una persona física o jurídica, de las enumeradas en el artículo 76, producido y/o recibido en el ejercicio de competencias y funciones privadas.

d) Ciclo vital de los documentos: las diferentes fases por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su definitiva eliminación o, en su caso, conservación permanente.

e) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividades.

f) Colección: reunión de documentos que, sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos.

g) Serie documental: conjunto de documentos de similar tipología producidos en el ejercicio de una determinada competencia por una persona física o jurídica, pública o privada.

h) Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa, servicio o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

i) Archivo público: archivo que custodia y sirve los documentos generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias y que tiene a su cargo la gestión documental.

j) Archivo privado: archivo que custodia los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias.

k) Entidad de Derecho Público: cualquier entidad de las previstas en el artículo 2 de la Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

l) Gestión administrativa: conjunto de funciones y procesos destinados al logro de los objetivos de una institución mediante el cumplimiento y la óptima aplicación de un procedimiento administrativo.

m) Gestión documental: conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso a los mismos y su uso adecuado, así como para la configuración del Patrimonio Documental Madrileño.

n) Sistema de gestión documental: conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que tienen como finalidad controlar de manera eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los mismos.

ñ) Política de gestión documental: documento que incluye las directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión de los documentos en cualquier formato producidos o custodiados por las entidades públicas. Definirá las correspondientes responsabilidades en cuanto a coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento documental. En el contexto de cada organización se integrará junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.

2. A los efectos de esta ley, en materia de documentos electrónicos, se entiende por:

a) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Los documentos electrónicos deben incorporar sus firmas y, al menos, los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

b) Documento convencional: información de cualquier naturaleza en forma no electrónica, recogida en un soporte convencional (papel o cualquier otro tipo de soporte no electrónico) según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

c) Expediente electrónico: conjunto ordenado, completo, foliado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice

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

d) Metadato de gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, la gestión y el uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos identifican, autentican y contextualizan documentos; y, del mismo modo, a las personas, los procesos y los sistemas que los generan, gestionan, mantienen y utilizan.

e) Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte convencional o no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

f) Repositorio electrónico: servidor o conjunto de servidores informáticos donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

3. Reglamentariamente se podrán establecer cualesquiera otros conceptos y definiciones que sean necesarios a los efectos de la aplicación de esta ley. Asimismo, se podrán modificar por vía reglamentaria los conceptos y definiciones que figuran en los apartados 1 y 2 a los efectos de adaptarlos a los cambios que se puedan producir en un futuro fruto de la evolución de los sectores archivístico y tecnológico, así como en la normativa básica estatal.

Artículo 4. *Principios generales.*

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

a) Los principios generales de objetividad, publicidad, celeridad, eficacia, economía, descentralización, desconcentración, coordinación y participación recogidos en la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

b) La lealtad institucional, la coordinación y la colaboración entre las Administraciones Públicas existentes en el territorio de la Comunidad de Madrid, en los términos previstos en el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

c) La transparencia, la accesibilidad y la igualdad, de acuerdo con los derechos y las garantías de una sociedad democrática y con el respeto de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española.

d) El carácter transversal de las funciones archivísticas recogidas en el artículo 41 y los principios archivísticos de respeto al origen y al orden natural de los documentos aplicados a lo largo del ciclo vital de los mismos, con independencia de su productor.

e) La gestión documental electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 y en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

2. La Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental impulsará la coordinación de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

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