


2025

Carta de Servicios

Archivo de Villa

Fecha de aprobación: 9 de diciembre de 2021
Certificada: 18 de noviembre de 2024
Fecha de última evaluación: 4 de marzo de 2025



 Este documento cumple las recomendaciones de Comunicación Clara del Ayuntamiento de Madrid.
Puede conocer el proyecto y enviar sus sugerencias a través de www.madrid.es/comunicacionclara.

ÍNDICE

1. Presentación	2
<hr/>	
2. Servicios prestados	4
3. Compromisos de calidad	7
Medidas de subsanación	10
Seguimiento y evaluación	10
<hr/>	
4. Derechos y responsabilidades	11
5. Participación ciudadana.....	12
6. Gestiones y trámites	13
<hr/>	
7. Datos de carácter general	13
Órgano directivo. Datos de contacto.....	13
Unidad prestadora del servicio. Datos de contacto	13
8. Normativa	14

1. Presentación

El Archivo de Villa conserva, organiza y difunde el patrimonio documental producido por el Ayuntamiento de Madrid a lo largo de la historia

El Archivo de Villa pone a disposición de la ciudadanía una amplia gama de servicios, fondos documentales y actividades encaminadas a fomentar, promocionar y potenciar el acceso a la información, la investigación y el conocimiento, además de garantizar la conservación del importante patrimonio que custodia.

Es la institución más antigua del Ayuntamiento de Madrid. Tiene su origen en el concejo medieval, cuando por primera vez se plantea la necesidad de custodiar documentos para garantizar privilegios, derechos, rentas, concesiones... de la Villa de Madrid. Se inicia así la labor de archivo en 1152, basándonos en la fecha del documento más antiguo que conservamos.

El Archivo aparece citado por primera vez en una Real Provisión de Carlos I (1525), antes de que se trasladase la Corte a la Villa (Felipe II, 1561).

Recibe su organización definitiva en el siglo XVIII. Es entonces cuando se nombra al primer archivero profesional y se aprueban los primeros reglamentos e instrucciones para su funcionamiento. Además, ya es posible su transformación en una oficina pública: el Archivo podrá recibir directamente demandas de información y copia de documentos y contestarlas sin intermediarios, cambio que llega con la Real Provisión de 20 de octubre de 1777 y se confirma con la aprobación de los aranceles de precios poco después.

Esta institución se abrió a la investigación en 1844. La recepción de documentos no ha cesado desde el siglo XII hasta nuestros días.

El Archivo de Villa custodia tres grupos de fondos que ocupan más de 21 kilómetros lineales de estantería:

- Ayuntamiento de Madrid (siglos XII a XXI).
- Pueblos anexionados a Madrid entre 1946 y 1954.
- Archivos privados.

La documentación conservada es excepcional y muy valiosa para el estudio de la historia y la evolución de la ciudad. Su conocimiento es imprescindible para cuantos se interesan por el pasado, el presente y el futuro de Madrid.

El Archivo de Villa está ubicado en el antiguo Cuartel del Conde Duque, un edificio emblemático del barroco madrileño en el que también se encuentran la Biblioteca Histórica, la Biblioteca Musical Víctor Espinós, la Hemeroteca, el Museo de Arte Contemporáneo, la Biblioteca Digital Memoria de Madrid y la Biblioteca Pública

Benito Pérez Galdós, además de otros equipamientos culturales: auditorio, salón de actos, salas de exposiciones, teatro, etc.

El Archivo de Villa colabora estrechamente en el ejercicio de sus competencias con otros archivos administrativos, como el del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda y el del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda, y con la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid.

Esta institución asume y defiende los valores y principios definidos por la UNESCO en su Declaración Universal sobre los Archivos (*Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos. Oslo. Septiembre de 2010*):

- *Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.*
- *Los archivos custodian un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.*
- *Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.*
- *Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.*
- *Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la construcción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.*
- *El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.*

Hoy, siglos después de iniciar su andadura, el Archivo de Villa sigue manteniendo su actividad como archivo público de la ciudad, archivo histórico y administrativo accesible a la investigación y a la ciudadanía en general.

Con esta **Carta de Servicios**, el Ayuntamiento de Madrid pone de manifiesto su compromiso con la calidad y con la mejora continua de los servicios que presta para:

- Dar a conocer los servicios que ofrece y sus condiciones.
- Informar de las responsabilidades y compromisos adquiridos y prestar los servicios con unos determinados niveles de calidad.
- Comunicar los derechos de la ciudadanía y sus obligaciones.
- Promover la participación ciudadana.
- Aumentar la satisfacción de la ciudadanía con nuestros servicios.
- Asumir un compromiso de transparencia.
- Poner en valor el trabajo del personal.

En el Ayuntamiento de Madrid están **vigentes** en la actualidad en el ámbito de cultura y relacionadas con este documento, las siguientes Cartas de Servicios:

- Red de Bibliotecas Públicas

- Biblioteca Histórica, Biblioteca Musical Víctor Espinós y Hemeroteca Municipal
- Museos Municipales

El Archivo de Villa en cifras

2.512 Personas atendidas	7.684 Peticiónes resueltas	23.489 Documentos consultados	187.214 Páginas digitalizadas	62 Actividades culturales
--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Datos 2024

2. Servicios prestados

Información:

- **Información general** sobre documentos, servicios, normas de funcionamiento, horarios, etc.
- **Información específica** sobre el estado de una petición de documentación al Archivo de Villa.

El servicio de información se presta de modo presencial, telefónico, o por correo electrónico.

Consulta de fondos:

Para consultar los fondos del Archivo de Villa se requiere un documento oficial de identificación (DNI, NIE, pasaporte) y rellenar un formulario.

La consulta de documentación se realiza en diferentes soportes. El [catálogo en línea](#) recoge parte del fondo del Archivo y se actualiza de forma progresiva.

El servicio de documentos se realizará conforme a lo establecido en las [Normas de la sala de investigación](#) publicadas en la página web del Archivo.

Si se conoce la *signatura (código único identificador)* del documento que se desea consultar, se puede reservar por correo electrónico con dos días hábiles de antelación a la visita a la sala de investigación, con las limitaciones que establezca el Archivo.

Además, existe una **biblioteca auxiliar** especializada en Archivística y en Historia de Madrid y del Ayuntamiento como institución, cuyos fondos se pueden consultar en la sala de investigación.

Reproducción de documentos:

Realización de copias de documentos para la investigación o para trámites administrativos. Las peticiones se tramitan por riguroso orden de ingreso, aunque dando prioridad a las urgentes, debidamente justificadas, de acuerdo con las directrices del Archivo. Las reproducciones se facilitan con los límites y tarifas establecidos por la normativa vigente.

Apoyo a la investigación:

Información específica sobre la organización y el contenido de los diferentes fondos que custodia el Archivo, los instrumentos de descripción y las técnicas de recuperación de la documentación.

Búsqueda especializada de información urbanística en la documentación archivística:

La ciudadanía podrá solicitar vista y copia de expedientes urbanísticos archivados. En la solicitud se incluirá la dirección exacta que se quiere consultar.

Servicio interno de apoyo a otras unidades

- **Servicio de información y documentación a las unidades administrativas municipales:**

Las unidades administrativas, para el desarrollo de sus competencias, pueden requerir información y documentación de apoyo procedente de los fondos del Archivo de Villa.

- **Servicio de recepción de transferencias documentales de otros archivos del Ayuntamiento de Madrid:**

Apoyo a las unidades administrativas en la realización de las transferencias, según las normas aprobadas por la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, y gestión de dichas transferencias para incorporar la documentación al fondo del Archivo.

Actividades culturales y acciones divulgativas:

- Realización de visitas guiadas al Archivo, previa petición, para dar a conocer los fondos y servicios que presta.
- Difusión de los fondos del Archivo mediante la participación en jornadas, conferencias y talleres.
- Publicación de materiales de difusión e instrumentos de referencia para la descripción de los documentos.
- Difusión del Archivo en redes sociales.

Préstamo de documentos para exposiciones:

El préstamo de documentos para exposiciones temporales se realiza de acuerdo con las normas y directrices establecidas por el Ayuntamiento de Madrid y teniendo en cuenta el estado de conservación de los documentos.

Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones:

- Gestionar las **sugerencias, reclamaciones y felicitaciones** remitidas por la ciudadanía.
- Informar sobre su estado de tramitación.

Los canales establecidos para la presentación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones son:

- En la página web: www.madrid.es/contactar.
- Los teléfonos [010](tel:010) o 914 800 010. Desde fuera de Madrid, sólo el último.
- Las [Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid](#).
- Las [Oficinas de Registro](#).
- El [Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid](#)
- El correo (postal o electrónico) dirigido al órgano directivo responsable o unidad prestadora del servicio, cuyos datos de localización y contacto se recogen al final de este documento.

Horario de atención al público: de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas.

Cita previa imprescindible: 914 801 308

Página web: <https://www.madrid.es/archivodevilla>

Facebook: <https://www.facebook.com/archivodevilla/>

Instagram: <https://www.instagram.com/archivovillamadrid>

Acceso gratuito

Tasa por reproducción de documentos: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de reproducción de imágenes y documentos.

3. Compromisos de calidad

Compromiso 1

Respondemos las solicitudes de **información general y específica** sobre documentos, servicios, normas de funcionamiento, horarios, o sobre el estado de una petición de documentación en un tiempo máximo de 5 días hábiles. La valoración de las personas usuarias sobre la información recibida será igual o superior a 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 1.1. Porcentaje de solicitudes de información general y específica respondidas en 5 días hábiles.

Indicador 1.2. Valoración de las personas usuarias sobre la información general recibida.

Compromiso 2

Atendemos a las personas usuarias del Archivo de Villa de forma personalizada y profesional, ofreciendo un trato amable y adecuado a sus necesidades. La valoración de la satisfacción será como mínimo de 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 2.1. Valoración de las personas usuarias del Archivo de Villa sobre el trato recibido.

Compromiso 3

Mantenemos la información en la web actualizada, realizando al menos una actualización al mes. La valoración de las personas usuarias con la actualización será igual o superior a 7, en una escala de 0 a 10.

Indicador 3.1. Actualizaciones de la información en la web.

Indicador 3.2. Valoración de las personas usuarias de la actualización de la información en la web.

Compromiso 4

Ponemos a disposición de las personas usuarias el 80% de los documentos del Archivo o publicaciones de la biblioteca auxiliar que soliciten en la sala de investigación en un tiempo máximo de 30 minutos a partir de la entrega de la papeleta de petición, y el 100% en 45 minutos.

Indicador 4.1. Porcentaje de solicitudes de documentos o publicaciones entregados en sala en menos de 30 minutos.

Indicador 4.2. Porcentaje de solicitudes de documentos o publicaciones entregados en sala en menos de 45 minutos.

Compromiso 5

Ponemos a disposición de las personas usuarias los **documentos, identificados por su signatura (*)**, que reserven con carácter previo a su llegada a la sala de investigación, en un tiempo máximo de 15 minutos.

() signatura: código único identificador de cada documento.*

Indicador 5.1. Porcentaje de solicitudes de documentos identificados por su signatura entregados en menos de 15 minutos.

Compromiso 6

Ofrecemos **instalaciones** confortables y **equipamientos adecuados** al servicio que se presta. La valoración será igual o superior a 7 en una escala de 0 a 10.

Indicador 6.1. Valoración de las personas usuarias a las instalaciones y equipamientos del Archivo de Villa.

Compromiso 7

Satisfacemos el 80% de las demandas de **reproducción de documentos consultados en sala e identificados por su signatura** en un tiempo máximo de 10 días hábiles y el 100% en 15 días hábiles **si el documento está ya digitalizado**.

Indicador 7.1. Porcentaje de reproducciones de documentos identificados por su signatura y digitalizados entregados en menos de 10 días hábiles.

Indicador 7.2. Porcentaje de reproducciones de documentos identificados por su signatura y digitalizados entregados en menos de 15 días hábiles.

Compromiso 8

Satisfacemos el 80% de las demandas de reproducción de documentos consultados en sala e identificados por su signatura en un tiempo máximo de 30 días hábiles y el 100% en 40 días hábiles **si el documento no está digitalizado**.

Indicador 8.1. Porcentaje de reproducciones de documentos identificados por su signatura y no digitalizados entregados en menos de 30 días hábiles.

Indicador 8.2. Porcentaje de reproducciones de documentos identificados por su signatura y no digitalizados entregados en menos de 40 días hábiles.

Compromiso 9

Incrementamos anualmente el **fondo digitalizado** por el Archivo de Villa en un 3% sobre el digitalizado el año anterior.

Indicador 9.1. Porcentaje de incremento anual del fondo digitalizado.

Compromiso 10

Atendemos las **solicitudes de búsqueda especializada de información en la documentación archivística**, en un tiempo estimado de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud en el Archivo de Villa.

Indicador 10.1. Porcentaje de solicitudes de **búsqueda especializada de información en la documentación archivística** atendidas en menos de 30 días hábiles.

Compromiso 11

Atendemos y asesoramos a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid en la **gestión de las transferencias documentales** que nos soliciten, siguiendo siempre las normas de transferencia que establezca la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, en un tiempo máximo de 5 días hábiles.

Indicador 11.1. Porcentaje de unidades administrativas atendidas en menos de 5 días hábiles en la gestión de transferencias documentales.

Compromiso 12

Damos respuesta a las solicitudes de reserva de **visita guiada** al Archivo de Villa en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento de su recepción.

Indicador 12.1. Porcentaje de solicitudes de reserva de visita guiada al Archivo de Villa atendidas en menos de 5 días hábiles.

Compromiso 13

Ofrecemos una programación de al menos **50 actividades culturales de difusión** al año. La valoración de las personas usuarias será igual o superior a 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 13.1. Actividades culturales de difusión programadas en el Archivo de Villa.

Indicador 13.2. Valoración de las personas usuarias de las actividades culturales de difusión del Archivo de Villa.

Compromiso 14

Respondemos a las solicitudes de préstamo temporal de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción.

Indicador 14.1. Porcentaje de solicitudes de préstamo temporal de documentos para exposiciones respondidas en menos de 5 días hábiles.

Compromiso 15

Contestaremos el **60% de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones** como máximo en **30 días** naturales y en ningún caso en un plazo superior a 2 meses.

Indicador 15.1. Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas al Archivo de Villa. *Indicador informativo.*

Indicador 15.2. Porcentaje de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas al Archivo de Villa contestadas como máximo en 30 días.

Indicador 15.3. Porcentaje de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas al Archivo de Villa contestadas en 2 meses.

Medidas de subsanación

Quienes consideren que se ha incumplido alguno de los compromisos anteriores pueden comunicarlo a través del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid (los canales establecidos para su presentación se enumeran en apartado 2 de esta Carta de Servicios). En caso de incumplimiento, se les enviará un escrito informando de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse, así como de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada, si fuera posible.

Seguimiento y evaluación

Los resultados de los indicadores establecidos para medir el cumplimiento de los compromisos se pueden consultar en: www.madrid.es, en [Ayuntamiento/Calidad y Evaluación/Modelos de Calidad y Excelencia/Cartas de Servicios/ Acceso directo al sistema de Información](#). Estos resultados son evaluados anualmente.

4. Derechos y responsabilidades

Derechos

- Acceder libre y gratuitamente a las salas de consulta en las condiciones y los horarios establecidos por la normativa del Archivo y habiendo solicitado previamente cita cuando se indique.
- Obtener, con un lenguaje claro y comprensible, la información necesaria para la utilización de cada uno de los servicios que ofrece el Archivo.
- Recibir del personal del Archivo una atención respetuosa, correcta y eficaz y obtener su asistencia cuando así lo precisen.
- Consultar y obtener copia de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas del Archivo.
- Disponer de unas instalaciones y equipamientos que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y comodidad necesarias para consultar los documentos.
- Utilizar todos los recursos y servicios ofrecidos, respetando siempre las directrices y condiciones de uso establecidas por el Archivo.
- Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios que ofrece el Archivo y recibir contestación en el plazo establecido por la normativa vigente.

Responsabilidades

- Manejar los documentos con cuidado y mantener su integridad y orden interno.
- Mantener siempre una actitud correcta y respetuosa hacia las demás personas usuarias y hacia el personal del Archivo, atendiendo en todo momento sus indicaciones.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos por el Archivo para el uso de sus fondos, servicios e instalaciones.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, respetar los espacios y equipamientos y colaborar en su mantenimiento y conservación.
- Respetar la legislación vigente sobre propiedad intelectual y protección de datos cuando se consulte, reproduzca o difunda cualquier documento del Archivo.
- Comunicar al personal del Archivo cualquier anomalía o incidencia que se detecte.
- Abonar, en su caso, las tasas o precios públicos establecidos por la normativa vigente.

5. Participación ciudadana

El Ayuntamiento de Madrid realiza una apuesta fuerte por el desarrollo y puesta en marcha de los procesos que garanticen el derecho de la ciudadanía a participar en la toma de decisiones junto con los poderes públicos. **Las vías de participación** establecidas son:

- **Propuestas ciudadanas:** propuestas de actuación en asuntos de competencia municipal o interés local. Cuando alcanzan los apoyos requeridos, pueden someterse a debate y votación final, decidiendo entre todas y todos las que se llevan a cabo (mayoría simple de los participantes).
- **Audiencias públicas:** el Ayuntamiento invita a la ciudadanía a participar en cuestiones especialmente significativas de la acción municipal y en función de lo que se decida mayoritariamente, se definirán las actuaciones a realizar.
- **Debates ciudadanos:** la ciudadanía puede compartir su opinión sobre temas que les preocupan relacionados con la ciudad de Madrid.
- **Presupuestos participativos:** permiten que la ciudadanía decida de manera directa a qué se destina una parte del presupuesto municipal.
- **Iniciativas populares:** iniciativas normativas e iniciativas ciudadanas para promover actividades de interés público.
- **Proposiciones al Pleno** y a las Juntas de Distrito y **ruegos y preguntas** en las sesiones plenarias del Distrito correspondiente.
- **Pleno Abierto:** jornadas de puertas abiertas en las que se puede participar formulando preguntas o propuestas para la Alcaldía y los grupos políticos del Ayuntamiento.
- **Consejos de Proximidad, Consejos Sectoriales y Consejo Director de la Ciudad:** órganos y espacios colegiados de participación.
- **Sondeos de opinión, encuestas de satisfacción y paneles ciudadanos:** instrumentos a través de los cuales se conoce la opinión y grado de satisfacción ciudadana con las políticas y servicios municipales.
- **Sistema de Sugerencias y Reclamaciones:** permite a la ciudadanía ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid, reclamaciones por deficiencias, tardanzas, desatenciones, incidencias no atendidas o cualquier otra anomalía en su funcionamiento, y también felicitaciones.

A través de decide.madrid se pueden presentar propuestas, someter a audiencia pública las cuestiones más relevantes del gobierno de la Ciudad y participar en la elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento.

Además, en relación al Archivo de Villa se puede participar a través de las encuestas de satisfacción que se realizan periódicamente a las personas usuarias con el fin de conocer su opinión y grado de satisfacción con la atención y el servicio recibidos.

6. Gestiones y trámites

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid figuran todos los trámites y gestiones que la ciudadanía puede realizar en el Archivo de Villa. Entre los mismos, figuran los relacionados con la difusión cultural, el acceso y consulta de documentos, al igual que para su reproducción y préstamo para exposiciones.

- [Solicitud de consulta de expedientes urbanísticos archivados](#)
- [Solicitud para la reproducción de documentos](#)
- [Solicitud de préstamo para exposiciones](#)
- [Petición de visita guiada](#)
- [Donación a la red de bibliotecas o instituciones de patrimonio bibliográfico y documental](#)

7. Datos de carácter general

Órgano directivo. Datos de contacto

Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte
Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos
C/ Conde Duque, 9 – 11, 2ª planta (28015 Madrid)
915 881 627
dg.ambibliotecas@madrid.es
sgbam@madrid.es

Servicio de Patrimonio Bibliográfico y Documental
C/ Conde Duque, 9 – 11, 2ª planta (28015 Madrid)
915 885 537
serviciopbd@madrid.es

Unidad prestadora del servicio. Datos de contacto

Archivo de Villa
C/ Conde Duque, 9 - 11 (28015 Madrid)
915 885 761
archivovilla@madrid.es

8. Normativa

Normativa municipal, estructura y competencias

- Decreto de la Alcaldía por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid;
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Normativa específica. Leyes y Reales Decretos

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 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.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Comunidad de Madrid

- Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
- Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

Ayuntamiento de Madrid

- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica.
- Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de reproducción de imágenes y documentos.
- Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid.
- Decreto de 7 de abril de 2017 de Alcaldía por el que se crea la Comisión de Documentos y Archivos y se regula su composición y funcionamiento.