



**ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID  
DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 (ACTA Nº 3/2016)**

1. Informadas favorablemente las siguientes 4 propuestas de valoración para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno para su aprobación:

Código EIV	Admon. <sup>1</sup>	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM <sup>2</sup>	Código TV a que da lugar
EIV – 2016/0004	A	Expedientes de reclamación en materia de consumo	1981 – 2009	<p>➤ <b><u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></b></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 25 o 50 años.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</li></ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Enmascaramiento de los datos.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <b><u>SELECCIÓN</u></b></p> <p><u>ETcm:</u> en el <u>archivo central</u>, a los 10 años (desde la finalización del procedimiento).</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).</p>	TV – 35



				<p><b>Metodología del muestreo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se conservará un 1% de cada año de fin de las unidades de instalación con más de 10 años de antigüedad desde la finalización del procedimiento. La elección de las unidades documentales a conservar por cada año de fin se efectuará de modo aleatorio.</li></ul> <p>2º. Se <u>conservarán los datos existentes en la aplicación informática <i>Gestión de reclamaciones en materia de consumo – ERCO</i> y utilizadas hasta la fecha</u> o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.</p> <p>Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas hasta la fecha o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</p> <p><b>Soporte de sustitución:</b> Sí.</p> <p>3º. <b>Tipo de soporte:</b> Electrónico<sup>1</sup>.</p> <p>4º. <b>Fecha:</b> 2012 – 2013.</p> <p>5º. <b>Procedimiento:</b> Digitalización.</p> <p><b>Plazos de permanencia:</b> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; y en el <u>archivo central</u>, 5 años.</p> <p>➤ <b><u>RECOMENDACIONES AL GESTOR</u></b></p> <p>Se solicita al gestor documental que no denomine a las <u>Reclamaciones en materia de consumo</u> con el nombre genérico de <u>Reclamaciones</u> ni mezcle los expedientes con los propios de la serie documental <i>Expedientes de arbitraje en materia de consumo</i>.</p>	
EIV – 2016/0005	A	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>	1987 – 2004	<p>➤ <b><u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></b></p> <p><b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p>	TV – 36

<sup>1</sup> Los expedientes generados en 2012 y 213 se digitalizaron y se han conservado en la aplicación informática INTRA.



				<p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 25 o 50 años.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Secreto __ sanitario:</u> Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; y Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.</li></ul> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual (artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno); y DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</li></ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Disociación de datos de carácter personal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>ETcm:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, a los 2 años<sup>2</sup> desde el final del año natural al que pertenezcan los expedientes).</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).</p> <p><u>Metodología del muestreo:</u> 1º. <u>Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA</u></p>	
--	--	--	--	---	--

<sup>2</sup> Se ha llegado a la conclusión de que los expedientes se pueden mantener hasta 2 años en la fase de archivo de oficina para poder llevar a cabo la eliminación anualmente por años completos.



				<p>o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.</p> <p>Los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</p> <p>2º. Se <u>conservará 1 unidad de instalación con más de 2 años presupuestarios de antigüedad</u> de cada Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública.</p> <p>La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 2 años.</p> <p>➤ <u>RECOMENDACIONES AL GESTOR</u></p> <p>Se recomienda a las Unidades responsables de la Gestión de Personal no cerrar los expedientes de control con ausencias no justificadas, ni transferir dichos expedientes al Archivo Central, si sobre este particular se ha iniciado expediente sancionador o disciplinario a un empleado público. Tampoco deberá cerrarse el expediente en el caso de recurso o reclamación por cantidades adeudadas o impagadas, recursos de alzada o litigio en deducciones de haberes por incumplimiento de jornada, cuando estas reclamaciones, recursos y litigios se deriven de desacuerdo en el tiempo y forma para justificar la ausencia entre los empleados públicos y la Administración. De no efectuar esta medida de caución, la vigencia administrativa – legal subsidiaria de los <i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i> sobre otras series</p>	
--	--	--	--	--	--



## Comunidad de Madrid

				relacionadas podría verse afectada.	
EIV – 2016/0006	A	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>	1991 – 2001	<p>relacionadas podría verse afectada.</p> <p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 25 o 50 años.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Secreto __ sanitario:</u> Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; y Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.</li></ul> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual (artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno); y DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</li></ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Disociación de datos de carácter personal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>ETcm:</u> en el <u>archivo central</u>, a los 3 años.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).</p> <p><u>Metodología del muestreo:</u> 1º. <u>Se conservarán los datos</u></p>	TV – 37



				<p><u>existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA</u> o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.</p> <p>Los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</p> <p>2º. <u>Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 3 años de antigüedad desde su fecha de fin</u>, conservándose como muestra 1 unidad de instalación por cada organismo (Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública) y año. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 1 año; y en el <u>archivo central</u>, 2 años.</p> <p><u>Observaciones:</u> la muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</p> <p>➤ <u>RECOMENDACIONES AL GESTOR</u></p> <p>1º. Los órganos de gestión solo transferirán expedientes terminados de vacaciones, permisos y licencias de personal al servicio de la Comunidad de Madrid, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni sobre aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de</p>	
--	--	--	--	--	--



## Comunidad de Madrid

				<p>personal sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.</p> <p>2º. Asimismo, tampoco se transferirán expedientes de vacaciones sin disfrutar, licencias sin justificar, etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.</p>	
EIV – 2016/0007	P	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>	1931 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 70 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto<sup>3</sup>.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Información catastral:</u> Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario<sup>4</sup>.</li><li>▪ <u>Otro:</u> Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual<sup>5</sup>.</li></ul> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR):</u> PR1 – Intereses económicos y comerciales (artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno); y PR2 – Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (artículo 14.1 j) de la Ley</li></ul>	TV – 38

<sup>3</sup> El artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, establece que “los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento”.

<sup>4</sup> Solo en caso de construcción de bienes inmuebles individualizados (artículo 51 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo).

<sup>5</sup> Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.



				<p>19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</li></ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Enmascaramiento de datos.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>CPcm</u>: en el <u>archivo central</u>, a los 27 años (expedientes anteriores a mayo del año 2000) o a los 14 años (expedientes desde mayo del año 2000).</p> <p><u>Tipo de muestreo</u>: Selectivo (Mu – S) de carácter cronológico (Mu – S – C) y por Ejemplar (Mu – E).</p> <p><u>Metodología del muestreo</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1º. Se <u>conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión Visado Telemático</u> o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.</li></ol> <p>Los datos existentes en la aplicación informática de gestión Visado Telemático o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2º. Se <u>conservará el 10% de todos los expedientes producidos anualmente</u>.</li><li>3º. Se <u>conservarán todos los documentos relacionados con:</u></li></ol>	
--	--	--	--	--	--





## Comunidad de Madrid

				<p>a) Bienes de Interés Cultural.</p> <p>b) Edificios protegidos en el Catálogo del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid (el vigente y el avance del futuro).</p> <p>c) Edificios seleccionados en la Guía de Arquitectura del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).</p> <p>d) Intervenciones de los arquitectos censados en el Servicio Histórico del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).</p> <p>e) Legados de arquitectos singulares y de renombre que cedan sus documentos al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).</p> <p><u>Observaciones:</u> Se pondrá en conocimiento de las diferentes Administraciones Públicas afectadas las diferentes propuestas de eliminación de esta serie documental que el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid presente para su informe por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que, antes de que se proceda a su destrucción física y si lo estiman conveniente, pasen a recoger aquellos expedientes de los que carezcan.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; y en el <u>archivo central</u>, 22 años (expedientes anteriores al año 2000) o 7 años (expedientes a partir del año 2000).</p>	
--	--	--	--	---	--

<sup>1</sup> A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); P (Institución privada de la Comunidad de Madrid).

<sup>2</sup> CT (Conservación total); CPcm (Conservación parcial con conservación de muestra); CPsm (Conservación parcial sin conservación de muestra); ETcm (Eliminación total con conservación de muestra); ETsm (Eliminación total sin conservación de muestra).

2. Informadas favorablemente las siguientes 5 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno para su aprobación:

Código PE	Admon. <sup>1</sup>	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2016/0013	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	63.538 cajas de archivo de formato normalizado	7.624,56	TV – 3
PE – 2016/0014	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	8.725 cajas de archivo	1.047	TV – 3



## Comunidad de Madrid

PE – 2016/0015	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>	1.656 cajas de archivo	199	TV – 14
PE – 2016/0016	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	433 cajas normalizadas (0,12 m)	51,96	TV – 34
PE – 2016/0017	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	58 cajas	6,96	TV – 34
<b>Total</b>			<b>74.410</b>	<b>8.929,48</b>	

<sup>1</sup> A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); P (Institución privada de la Comunidad de Madrid).

3. Aprobación de la designación de nuevos miembros de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.
4. Aprobación de la constitución de la **Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales** en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
5. Aprobación del acta de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 22 de noviembre de 2016.