



Comunidad
de Madrid

ACTA Nº: 9/2020
ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
FECHA: 14 de diciembre de 2020
LUGAR: Plataforma Microsoft Teams

ASISTENTES (miembros del Consejo de Archivos – art. 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)

Vicepresidenta:

Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo.

Vocales:

Sr. D. Eugenio Villarreal Mascaraque (*titular*).
Sra. D^a Paloma Fernández Gil (*titular*).
Sra. D^a Gema Jiménez Rodríguez (*titular*).
Sra. D^a Mariel Sanz Olmedillo (*titular*).
Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).
Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).
Sra. D^a María Nieves Sobrino García (*titular*).
Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo (*titular*).
Sra. D^a Beatriz de las Heras Herrero (*titular*).
Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).
Sra. D^a María de los Ángeles Nieto Lozano (*titular*).

Secretaria:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño.

OTROS ASISTENTES (especialistas o técnicos – art. 9.6 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)

*** Permanentes**

Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno. Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano
Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno, *Consultor de Proyectos*.

Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid

Sra. D^a Lourdes Vegas Sampedro, *Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura y Turismo*.

*** No permanentes**

Ayuntamiento de Madrid

— **Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte (Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos)**





Comunidad
de Madrid

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Consejero Técnico de la Subdirección General de Bibliotecas y Archivos.*

Consejería de Cultura y Turismo

— **Dirección General de Patrimonio Cultural (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental)**

Sr. D. Juan Fernando Pérez Santana, *Jefe de Unidad de Inspección de Archivos.*

Sra. D^a María Montserrat Sola García, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos.*

En Madrid, siendo las 9.30 horas del día 14 de diciembre de 2020, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria la existencia del quórum necesario, a través de la Plataforma Microsoft Teams, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y bienvenida de la Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo.
2. Presentación de la Memoria anual de actividades, correspondiente al ejercicio de 2019, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes, así como del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. Análisis y aprobación, si procede, de las siguientes cuestiones relativas a la adquisición y depósito de fondos documentales por la Comunidad de Madrid:
 - Emisión de informe sobre la adquisición de los siguientes fondos documentales a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno:

DENOMINACIÓN	PROPIETARIO	IMPORTE ECONÓMICO DE ADQUISICIÓN
Documentos del antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular (1408 – 1790)	Librería Anticuaria Astarloa	7.000 €
Documentos referidos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid (aprox.1740 – 1799)	Librería Mundus Libri	2.000 €
Documento referido a los ocho cuarteles en que se dividía la ciudad de Madrid y a la elección de los Alcaldes de Barrio (1768)	Librería Mundus Libri	650 €
Cinco cartas del general Jorge Bessières (1823 – 1824)	Román Garrido Yerobi	2.500 €





Documentos de la familia Sánchez Merino (1820 – 2002)	Librería Anticuaria Astarloa	9.000 €
Archivo Bertrán de Lis (ss. XVIII – XX)	Librería Anticuaria Astarloa	35.000,01 €

4. Aprobación, si procede, de la modificación 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.
5. Aprobación, si procede, de la modificación del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
6. Nombramiento de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con lo previsto en 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 y de conformidad con la modificación efectuada en la presente reunión.
7. Nombramiento de los 5 Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de conformidad con las modificaciones efectuadas por el Acuerdo de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y en la presente reunión.
8. Aprobación, si procede, de la modificación de las *‘Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño’*, aprobadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018.
9. Aprobación, si procede, del informe del nuevo texto del Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 f) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 f) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.
10. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos
 - Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid



- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
- Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales

11. Análisis y aprobación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2020/0001	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2020/0002	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2020/0003	<i>Reclamaciones económico–administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2020/0004	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
Consejería de Cultura y Turismo	CUT/2020/0001	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>
Consejería de Cultura y Turismo	CUT/2020/0002	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)</i>
Consejería de Cultura y Turismo	CUT/2020/0003	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada).</i>
Consejería de Cultura y Turismo	CUT/2020/0004	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>





12. Análisis y aprobación de la modificación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA E.I.V. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Hacienda y Función Pública	HFP/2020/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
Consejería de Hacienda y Función Pública	HFP/2020/0002	TV – 14	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>

13. Informe del estado de ejecución, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos.

14. Análisis y aprobación, si procede, de las propuestas de eliminación de fracciones temporales de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura y Turismo (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid)	CUT/2020/0001	TV – 50	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de funcionarios docentes no universitarios</i>
Consejería de Cultura y Turismo (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid)	CUT/2020/0002	TV – 33	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>

15. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por ausencia de la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo, Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando la bienvenida a una nueva reunión del mismo, agradeciendo la presencia y el trabajo de todos los miembros, así como de los especialistas y técnicos invitados, y quedando constituido válidamente el Consejo de Archivos ante la existencia de quórum suficiente para ello tal y como establece el artículo 9.5 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.





Comunidad
de Madrid

Excusa la presencia de la Consejera de Cultura y Turismo, la Excm. Sra. D^a Marta Rivera de la Cruz, por motivos de agenda. Señala que esta reunión del Pleno es la primera del año a causa de la pandemia en la que todavía estamos inmersos, pandemia que obliga a realizar esta sesión del Pleno de manera virtual por primera vez.

Dado que no se pudo celebrar la reunión prevista en el mes de junio, agradece a todos los miembros del anterior Consejo el trabajo desarrollado, tanto a aquellos que ya no continúan en esta nueva etapa de dos años tras la renovación de los vocales que se ha publicado en noviembre, como a quienes siguen participando en las importantes funciones que desarrolla este órgano colegiado de la Consejería.

Señala que el grado de satisfacción con todos los vocales es muy alto y por eso hace expreso ese agradecimiento a todos y, muy especialmente, a aquellos que no han podido continuar.

D^a Elena Hernando Gonzalo pasa a mencionar los distintos puntos del orden del día, que comienza con la presentación de la Memoria Anual de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los archivos de ella dependientes: Regional de la Comunidad de Madrid e Histórico de Protocolos de Madrid correspondiente al año 2019. Posteriormente, se pasará a informar sobre las adquisiciones de fondos documentales y colecciones de documentos que la Subdirección General ha venido realizando a lo largo de este año y que contribuyen a incrementar el patrimonio documental custodiado por el Archivo Regional.

A continuación, se analizarán y aprobarán, si procede, las modificaciones de 2 Acuerdos de este Pleno que regulan el funcionamiento de los órganos internos del Consejo, las Mesas de Trabajo y la Comisión Evaluadora de Documentos, para pasar a la elección de los Presidentes de las Mesas de Trabajo y los miembros no permanentes de la Comisión.

Tras esto, se verá la modificación de las *'Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño'*, aprobadas por este Pleno en 2018, para adaptarlas a los cambios normativos sucedidos en los últimos años, así como se analizará el nuevo Reglamento del Archivo de la Universidad Rey Juan Carlos y se informará sobre los trabajos desarrollados por las Mesas del Consejo.

Después, como es habitual, se pasará a la presentación y aprobación en su caso de: 8 nuevas tablas de valoración de series documentales, 4 de ellas comunes para los municipios madrileños y 4 comunes para las distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid; y de la modificación de 2 tablas de valoración relativas a dos de los impuestos autonómicos.

A continuación, la secretaria del Consejo presentará el balance del estado de ejecución de las eliminaciones aprobadas en anteriores reuniones y, por último, se finalizará con la presentación y aprobación de 2 propuestas de eliminación presentadas por el Archivo Regional.

Y, sin más, pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares para que continúe con el orden del día.

PUNTO 2º. D. Javier Díez Llamazares presenta la Memoria Anual de actividades, correspondiente al ejercicio de 2019, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes, así como del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Hace mención a los puntos más destacables como el leve incremento del presupuesto anual, que afectó principalmente al capítulo VII, al tema de las subvenciones en materia de archivos. Por primera vez se convocó una línea de libre concurrencia de subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro y se aumentó en 50.000 euros la cantidad destinada a subvenciones a municipios en materia de archivos. Señala que otro de los principales





cambios fue la modificación de la denominación de la Subdirección General que pasa a denominarse Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, para así visibilizar uno de los principales trabajos que se realizan desde esta Subdirección como es la gestión documental administrativa, el día a día de la producción documental de la Administración. Asimismo, menciona otro cambio organizativo de la Subdirección General ya que, en el año 2019, con los medios propios que ya se tenían, se ha creado la Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos. La Subdirección General lleva muchos años llevando a cabo los trabajos de restauración y digitalización de documentos en los talleres de la Subdirección y el deseo es dar continuidad y estabilidad a dichos trabajos con plantilla propia de restauradores y digitalizadores.

Destaca a continuación las principales tareas llevadas a cabo en el año 2019 en la protección y promoción del patrimonio documental, por un lado, el incremento presupuestario para las subvenciones a municipios madrileños y la creación, ya mencionada, de una nueva línea de subvenciones para entidades privadas sin ánimo de lucro. Por otro lado, destaca también en esta materia el convenio de depósito realizado entre la Comunidad de Madrid y la propietaria del 'Archivo Luis Escobar' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Luis Escobar Kirkpatrick es un importante productor teatral, dramaturgo, actor y empresario madrileño y su archivo comprende un fondo documental de enorme valor e interés.

En la línea de adquisiciones, en el año 2019, se realizó la compra de documentos relacionados con el Mayorazgo de Barquillo, con las localidades de Manzanares el Real, Rascafría y Oteruelo del Valle y del privilegio de las Alcabalas a la Villa de Meco. También se adquirió el archivo de una de las familias nobles más relevantes de los siglos XVI y XVII como fue la familia Cuero Tapia.

En cuanto a difusión y divulgación se han celebrado dos jornadas técnicas con gran afluencia de profesionales, una dedicada a la tasación del patrimonio documental y otra a la reutilización de la información en el sector público. También se participó en el Día Internacional de la Infancia con un stand denominado 'Archilandia' donde se dio a conocer de manera divertida y didáctica el patrimonio documental.

Asimismo, también destaca la labor descriptiva llevada a cabo tanto en el Archivo Regional como en el Archivo Histórico de Protocolos para poner a disposición de todos los usuarios los fondos que se custodian en ambos centros. En esta línea, también muy relacionada con la difusión hay que destacar la publicación completa en el Buscador de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid de todo el fondo fotográfico de Martín Santos Yubero, casi medio millón de imágenes digitalizadas a disposición de cualquier usuario a través del Portal de Archivos.

D. Javier Díez Llamazares realiza un agradecimiento especial a todos los empleados públicos de la Subdirección General por la excelente labor realizada en el año 2019 cuyo fiel reflejo son las actividades reflejadas en la Memoria Anual.

PUNTO 3º. D. Javier Díez Llamazares procede a realizar la lectura del informe sobre la adquisición de fondos documentales a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid.

Durante el año 2020 se han adquirido una serie de fondos: documentos del antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Pualar (1408 – 1790); documentos referidos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid (aprox. 1740 – 1799); un documento relacionado con los ocho cuarteles en que se dividía la ciudad de Madrid y a la elección de los Alcaldes de Barrio (1768); cinco cartas del general Jorge





Bessières (1823 – 1824); documentos de la familia Sánchez Merino (1820 – 2002); y el Archivo Bertrán de Lis (ss. XVIII – XX), este último todavía en proceso de compra.

Los Documentos del antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular (1408 – 1790) son de gran trascendencia, ya que son testimonio de primer orden sobre el conjunto monumental del Monasterio de El Paular. Entre las piezas más destacadas, está el denominado “*Borrón del Becerro antiguo*”, que recoge de forma exhaustiva toda la documentación que generó el Monasterio desde su creación en 1408. Este Becerro se considera imprescindible para los investigadores y estudiosos de la vida monástica de El Paular.

La mayor parte de los Documentos del Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid (aprox. 1740 – 1799) están manuscritos, pero también se puede encontrar alguno impreso. Todos ellos están relacionados con el Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid. Entre la tipología documental, podemos encontrar interesantes epístolas sobre redención de cautivos en Argel, así como correspondencia dirigida al convento desde los hospitales trinitarios existentes en Italia y África.

Estos documentos son muy interesantes desde el punto de vista histórico ya que muestran el funcionamiento de la congregación que centralizaba sus asuntos en el convento madrileño y también dan cuenta de sus actuaciones fuera de las fronteras españolas. Asimismo, se describen las tensiones y constantes redenciones de cautivos españoles en Argel en tiempos de Carlos IV, que desembocarían en el tratado de paz y amistad firmado el 12 de septiembre de 1791 con el Bey de Argel.

Por su parte, el Documento de 1768 referido a los ocho cuarteles en que se dividía Madrid y a la elección de Alcaldes de Barrio es un cuadernillo de 17 folios manuscrito que posee una gran trascendencia desde el punto de vista histórico, ya que es un testimonio de las instituciones existentes en la ciudad de Madrid, su división territorial en cuarteles, el funcionamiento existente en cada barrio y la elección de los cargos municipales, en este caso, los alcaldes de barrio.

También, muy interesante es la Colección de cinco cartas del general Jorge Bessières (1823 – 1824), relacionada con la fallida entrada del general Bessières en Madrid, el 20 de mayo de 1823. Se trata del desencuentro que tuvo con el general español José Zayas en la puerta de Alcalá antes de la entrada en Madrid de los ‘*Cien Mil Hijos de San Luis*’.

Desde el punto de vista histórico, los Documentos de la Familia Sánchez Merino (1820 – 2002) son de gran importancia porque dan testimonio de la gestión patrimonial llevada a cabo por la familia Sánchez Merino sobre propiedades de uso agropecuario existentes en el valle del Lozoya. Algunas de estas propiedades fueron obtenidas en subasta pública por tratarse de bienes desamortizados, lo que les permitió acrecentar su patrimonio. También, permitirán el estudio del cambio en la estructura económica, producido en la propiedad de la tierra a partir de la desamortización, ya que la agricultura comienza a ganar terreno a la ganadería, lo que constituye una reconversión hacia una base eminentemente agrícola.

Finalmente, el Archivo Bertrán de Lis (ss. XVIII – XX) abarca cuatro generaciones de una misma familia, cuyos miembros fueron en su mayor parte banqueros y comerciantes con importantes contactos profesionales con el mundo de las finanzas y los negocios europeos de su época, y una más que notable influencia en la historia económica y política de España entre los siglos XVIII y XX. Se trata de un conjunto documental homogéneo que ha conservado la unidad a través de los años, lo que le aporta aún más valor. Contiene documentación personal y profesional, especialmente, correspondencia, entre la que destacan las cartas dirigidas o recibidas de grandes banqueros y comerciantes franceses e ingleses (p. ej. Rothschild, Ardoin, Orence...), pero también se encuentran manuscritos literarios; así como, documentación contable, notarial





y judicial, contratos, memoriales, discursos, certificaciones y documentos que acreditan los méritos y servicios de los miembros más destacados de la familia Bertrán de Lis y sus negocios a lo largo de casi doscientos años.

D. Javier Díez Llamazares pregunta a los vocales del Consejo por si tuviesen algún comentario. Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta de informe en los términos en que fue presentada y se emite informe favorable sobre la adquisición de los fondos documentales señalados, a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, tal y como se insertan a continuación:

INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO POR LA COMUNIDAD DE MADRID	
FONDO DOCUMENTAL:	<i>Documentos del Antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular</i>
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	2 Archivadores
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1408 – 1790
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	7.000 €
PROPIETARIO:	LIBRERÍA ANTICUARIA ASTARLOA (BILBAO)
1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS	
1.1. Denominación del fondo documental.	
DOCUMENTOS DEL ANTIGUO MONASTERIO DE LA REAL CARTUJA DE NUESTRA SEÑORA DE EL PAULAR	
1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.	
Los primeros datos que se tuvieron de este fondo documental fueron a través de la oferta de venta que la Librería Anticuaria Astarloa de Bilbao le hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.	
Los documentos presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido en los últimos años han sido correctas. Están contenidos en 2 archivadores.	
Se trata de un Conjunto documental homogéneo que ha conservado la unidad a través de los años, lo que le aporta aún más valor. Los documentos están fechados y descritos de forma somera.	
1408	Copia literal de la carta privilegio de la fundación del Monasterio de El Paular. Sacada del original al 11 de septiembre de 1804, por el escribano de número don José Esteban Monje del lugar de Rascafría. Manuscrito sobre papel. Folio menor. 9 folios.
1411 – 1527	Títulos de la hacienda que El Paular ha tenido en la villa de Lozoya, Rascafría y otros lugares y que posteriormente también ha adquirido. 14 manuscritos sobre papel que contienen cartas de compra, venta, donación, censos, pagos, juros, trueques, etc., de los años 1411, 1426, 1441, 1457, 1494, 1498, 1502, 1527... Documentos originales en distinto formato.
1575 – 1576	Borrón del Becerro Antiguo. Libro inventario de todas las escrituras tocantes a esta casa de Nuestra Señora de El Paular. Se empezó a hacer en el mes de mayo de 1575





	<p>por mandado del muy reverendo padre don Francisco de Gomaza, prior que entonces era de esta casa. Manuscrito sobre papel. 310 x 223 mm. Encuadernado en pergamino de época con títulos caligrafiados en tapas y lomera. 189 hojas.</p> <p>Compuesto de distintas partes o capítulos que recogen el inventario de los siguientes documentos del archivo monacal: bulas papales, licencias de prelados, privilegios reales, cartas y provisiones reales y de prelados y caballeros, ejecutorias, conciertos entre partes, mercedes y donaciones de caballeros y de otras personas, compras, trueques, cambios, juros y censos perpetuos, apeos de tierras y propiedades, arrendamientos, escrituras de pleitos y cosas tocantes al derecho de esta casa, cartas de pago, escrituras tocantes a pastos de los ganados, exenciones de portazgos y demás tributos a sus carros y carretas, escrituras a las tercias de El Paular, etc.</p> <p>El manuscrito contiene un índice exhaustivo de materias al final del mismo, está organizado por capítulos alfabéticamente y presenta en algunos pliegos marcas de acidificación de las tintas en el papel. En general, en buen estado y legible.</p>
1637	<p>Traslado auténtico de una carta de pago hecha a favor de la Real Cartuja de El Paular por el concejo de Rascafría otorgado en el año 1637. Manuscrito sobre papel, folio, 4 hojas.</p>
1748	<p>Privilegios y cartas reales concedidos por los señores reyes Don Enrique III y Don Juan II a su Monasterio de Santa María de El Paular, de la orden de la Cartuja, para que sus ganados y los de sus pastores y paniaguados puedan pacer, y pazcan las yerbas y beber las aguas... Impreso en Madrid por Antonio Sanz. Folio menor. Portada + 29 folios. Encuadernado en rústica.</p>
1761	<p>Real Cédula, instrucción y Ordenanzas que su majestad... manda observar para la custodia, administración, conservación y cría de los reales Pinares y matas de Robledal de Balsaín, Pirón y Riofrío desde el 15 de octubre de 1761 en el que se incorporaron a la corona. Impreso en Madrid por Juan de San Martín. 26 páginas. Cuarto menor. Encuadernado en rústica.</p>
1790	<p>Privilegio del rey Don Juan II, concedido a su Real Monasterio de Santa María de El Paular de la Orden de la Cartuja, para que todas sus acémilas y otras bestias y carros y carretas... sean libres de pagar portazgos, barcaje, etc., para que los ganados mayores y menores que enviaren a vender no paguen ni derecho, ni tributo alguno. Impreso en Madrid en 1790 por Pedro Marín. Folio menor. 27 hojas con rúbrica caligráfica al final. Encuadernado en rústica.</p>

Desde el punto de vista histórico, estos documentos son de gran trascendencia ya que son testimonio de primer orden sobre el conjunto monumental del Monasterio de El Paular. Entre las piezas más destacadas, está el denominado "Borrón del Becerro antiguo", que recoge de forma exhaustiva toda la documentación que generó el Monasterio desde su creación en 1408. Este Becerro se considera imprescindible para los investigadores y estudiosos de la vida monástica de El Paular.

En 1876, el gobierno declaró al Real Monasterio de Santa María de El Paular como Monumento Nacional, lo que, probablemente, salvó al edificio de la ruina total. Es de titularidad estatal y está adscrito al Ministerio de Cultura y Deporte. Desde su fundación y hasta el siglo XIX, fue un Monasterio Cartujo. En 1954, empezó a operar como priorato benedictino.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

El volumen del conjunto es de dos archivadores.

Las fechas extremas van de 1408 a 1790.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.





Tras el examen de los referidos documentos, se considera favorable la adquisición de los mismos, por tratarse de una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés para la Región madrileña al ser un Monasterio fundado en 1408 en el término municipal de Rascafría, en la Sierra de Madrid.

Estos documentos vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en especial los siguientes: el Fondo Monasterio de Nuestra Señora de El Pualar (ss. XVII – XVIII), así como el Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Rascafría (ss. XV – XX). Asimismo, será complementario también de los fondos documentales existentes referidos a Monasterios: Fondo Monasterio de las Descalzas Reales (ss. XVI – XVII); Fondo del Monasterio de San Jerónimo El Real (ss. XVII – XIX); o la Colección del Monasterio de Nuestra Señora de la Piedad (s. XVII).

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de documentos de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **7.000 €**.

2.2. Propietario del fondo documental.

El propietario es la Librería Anticuaria Astarloa S.L., con domicilio social en Bilbao, calle Astarloa nº 4., dedicada al comercio de libros y documentos. Su gerente es el Sr. D. Javier Madariaga Ateca que a su vez adquirió el conjunto Sr. D. José Luis Pindado Berdugo, que se lo vendió a la Librería según precio acordado por ambas partes; la transacción se realizó en junio de 2020.

2. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid *“promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos”*.
- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes *“en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito”*.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del fondo documental que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la **adquisición de documentos del antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Pualar.**



**INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO
POR LA COMUNIDAD DE MADRID**

FONDO DOCUMENTAL:	Documentos del Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	1 volumen
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	aprox. 1740 – 1799
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	2.000 €
PROPIETARIO:	LIBRERÍA MUNDUS LIBRI (SALAMANCA)

1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del fondo documental.

DOCUMENTOS REFERIDOS AL CONVENTO DE LOS TRINITARIOS CALZADOS DE MADRID

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de sobre estos documentos fue a través de la oferta de venta que la Librería Anticuaria Mundus Libri de Salamanca le hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Se trata de un volumen encuadernado en pergamino en folio, con roturación en el lomo y cuyo estado de conservación es bueno.

El volumen contiene 28 documentos facticios referidos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid, fechados entre 1740 y 1790. Los documentos están fechados y descritos de forma somera:

1	Carta "Al vicario general de religiosos trinitarios Calzados..." 16 x 21. 2 h.
2	Carta Joseph de León. 16 x 21. 2 fs. En latín.
3	A los R.R. P.P. Ministros, Rectores... a propósito de la Real Cédula. 16 x 21. 3 fs.
4	Carta 16 x 21. 14 fs. Segunda parte de la representación sobre los abusos y desordenes en el culto de las sagradas imágenes fuera de los templos en lugares y con adornos profanos... Firmada "De este convento de Trinitarios Calzados de Madrid a 28 de abril de 1758".
5	9 cartas 21 fs. En francés, dirigidas a diferentes padres trinitarios del convento de Madrid, fechadas entre 1745 y 1766.
6	11 cartas en 22 fs. de diferentes temáticas relativas a Argel, Nápoles, Marsella... pidiendo dinero u otros asuntos para los hospitales de la orden; dirigidas al convento madrileño.
7	4 folios sobre el decreto real.
8	Madrid. 1780. Descripción de la estancia de P. de Porta en Madrid para conseguir limosnas para poder rescatar a su hermano y otros cautivos en Argel.
9	Extracto de una carta de Tetuán, describiendo las escaramuzas en las batallas entre franceses y argelinos...
10	Dos hojas con listado y pagos para liberación de cautivos.
11	20 folios sobre problemática de estatutos de la orden religiosa, fechada en Lima en 1768.
12	"Razones y fundamentos sobre que estriba la controversia y litigio que ocurre en el convento de la Stma. Trinidad de Calzados de esta corte sobre nulidad de dispensa...1775" 21 fs. Junto con "Doctrinas canónicas ...sobre la misma dispensa..." 9 fs. Otras "razones y fundamentos" 2 fs.
13	11 folios con diversas cartas de temática trinitaria.





14	<i>Real Cédula de su magestad por la qual como patrono y protector del Orden de Trinitarios Calzados...</i> Madrid, Antonio Sanz, 1769. 23 fs.
15	Nombramiento de nuevos administradores en el convento madrileño.
16	Breve extracto del canje y redención general...en la ciudad de Argel... 3 fs.
17	11 folios de motivos varios del convento y la orden.
18	<i>Lista di settanta schiavi francesi riscattati...</i> Roma, 1759. 7 fs.
19	14 fs., 9 fs., 9 fs. Tres descripciones de permisos y actuaciones en la redención de cautivos.
20	Carta de un español solicitando ser redimido como cautivo, aunque fuese apresado bajo bandera inglesa.
21	Partidas de dinero para la redención de cautivos. 3 fs.
22	Diversas cartas al convento madrileño de temática varia: apertura del hospital de Nápoles, depósitos de joyas...
23	Documentos latinos, portugueses, italianos de temática semejante.
24	Memorial dirigido al Rey español defendiéndose los religiosos trinitarios de acusaciones en contra de sus actuaciones en Argel. 9 fs.
25	Documentos y cartas enviadas desde Túnez, Cartagena... al convento madrileño. 21 fs.
26	Recibos de rentas de inmuebles pertenecientes al convento de Madrid. 2fs.
27	Real Cédula en la que se otorga el título de la Academia de la Historia madrileña y sus estatutos. 3 fs.
28	Declaración real de prerrogativas y exenciones del convento trinitario madrileño. 1799 2 fs.

Se trata de documentos manuscritos, pero también se puede encontrar alguno impreso. Todos ellos están relacionados con el Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid. Entre la tipología documental, podemos encontrar interesantes epístolas sobre redención de cautivos en Argel, así como correspondencia dirigida al convento desde los hospitales trinitarios existentes en Italia y África.

Estos documentos son muy interesantes desde el punto de vista histórico ya que muestran el funcionamiento de la congregación que centralizaba sus asuntos en el convento madrileño y también dan cuenta de sus actuaciones fuera de las fronteras españolas. Asimismo, se describen las tensiones y constantes redenciones de cautivos españoles en Argel en tiempos de Carlos IV, que desembocarían en el tratado de paz y amistad firmado el 12 de septiembre de 1791 con el Bey de Argel.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

Un volumen encuadernado en pergamino.

Las fechas extremas de los documentos van de aproximadamente 1740 a 1799.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.

Tras el examen de los referidos documentos, se considera favorable la adquisición de los mismos, por tratarse de una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés, relativa al convento de la Orden de los Trinitarios Calzados de Madrid en el siglo XVIII, así como a temas de investigación tan relevantes como la redención de cautivos, empresa llevada a cabo por la Orden Trinitaria desde su fundación.

Estos documentos vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, entre otros: los fondos de instituciones benéfico – asistenciales antecesoras de la Diputación Provincial de Madrid de los ss. XVI – XIX; el Fondo de la Fundación Hospital de San Salvador (ss. XV – XIX), perteneciente a los fondos madrileños de la Casa Ducal del Infantado; o los fondos documentales existentes referidos a Monasterios (Fondo Monasterio de las Descalzas Reales, ss. XVI – XVII; Fondo Monasterio de Nuestra Señora de El Paular, ss. XVII – XVIII; Fondo del Monasterio de San Jerónimo El Real, ss. XVII – XIX; o la Colección del Monasterio de Nuestra Señora de la Piedad, s. XVII).





La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de documentos de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **2.000 €**:

2.2. Propietario del fondo documental.

La propietaria es la Librería Anticuaria Mundus Libri, con domicilio social en Salamanca, calle Sorias nº 13, 5º D, dedicada al comercio de libros y documentos. Su propietaria es la Sra. Dña. Ana María Fortes García que manifiesta que adquirió el volumen al Sr. D. Julio Emilio Fernández Caballer, según precio acordado por ambas partes; la transacción se realizó en julio de 2019.

3. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid *"promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos"*.
- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes *"en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito"*.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del fondo documental que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la **adquisición de documentos referidos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid.**

INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO POR LA COMUNIDAD DE MADRID

FONDO DOCUMENTAL:	Documento 1768 referido a los ocho cuarteles en que se dividía Madrid y a la elección de Alcaldes de Barrio.
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	1 carpeta
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1768
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	650 €
PROPIETARIO:	LIBRERÍA MUNDUS LIBRI (SALAMANCA)

1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS





1.1. Denominación del fondo documental.

DOCUMENTO REFERIDO A LOS OCHO CUARTELES EN QUE SE DIVIDÍA LA CIUDAD DE MADRID Y A LA ELECCIÓN DE LOS ALCALDES DE BARRIO

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de sobre este importante documento fue a través de la oferta de venta que la Librería Anticuaria Mundus Libri de Salamanca le hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

El estado de conservación del documento es bueno ya que las condiciones en las que se ha mantenido en los últimos años han sido correctas. Está contenido en una carpeta.

Se trata de un documento manuscrito (cuadernillo de 17 folios). Desde el punto de vista histórico, es de gran trascendencia ya que es un testimonio de las instituciones existentes en la ciudad de Madrid, su división territorial en cuarteles, el funcionamiento existente en cada barrio y la elección de los cargos municipales, en este caso, los alcaldes de barrio. Los documentos están fechados y descritos de forma somera:

- **Madrid dividido en ocho Cuarteles**, con otros tantos barrios cada uno, explicación de ellos, sus recintos, nombres que se les han dado, calles y plazuelas que comprenden y Sres. Alcaldes de la casa, y corte de S.M. a quien se han encargado, según la nueva planta que se ha establecido. Cada cuartel, enumerado por letras alfabéticas de la A a la H, se inicia con su denominación, el nombre del alcalde correspondiente y descripción de la zona que comprende; posteriormente se describen numerados los ocho barrios de los que se compone cada uno (1768). 13 f. 26 – 27 líneas por folio.
- **Elección que se ha hecho de Alcaldes de Barrio**, por los vecinos que de cada uno han concurrido a la convocatoria. Se efectuó desde el día 21 al 24 de noviembre y el día 27 fueron a jurar sus empleos a la villa. Enumeración por cuarteles y dentro de cada uno de ellos por los ocho barrios correspondientes de los alcaldes elegidos, con indicación de nombre y apellidos y domicilio (1768). 4 f. 28 – 30 líneas por folio.

La Real Cédula de 21 de octubre de 1768 referida a Madrid, pero que luego fue ampliada a otras ciudades, establecía que cada barrio tendría un “alcalde de barrio” elegido de la misma forma que el síndico personero del común, es decir, por los vecinos seculares y contribuyentes, y con unas atribuciones amplias, aunque supeditadas a las decisiones de las audiencias.

En 1770, Madrid fue dividida en ocho cuarteles y ocho barrios en cada uno, con un total de sesenta y cuatro barrios. Los cuarteles eran los siguientes: Plaza Mayor, Palacio, Afligidos, Maravillas, Barquillo, San Jerónimo, Lavapiés y San Francisco. Los barrios de cada cuartel se dividieron en manzanas de casas numeradas, en las que se colocó una placa indicando el número de la manzana, el cuartel y barrio al que pertenecía.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

El volumen del conjunto es de una carpeta.

La fecha del documento es 1768.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.





Tras el examen del documento, se considera favorable la adquisición del mismo, por tratarse de una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés para la ciudad de Madrid en lo que se refiere a los “alcaldes de barrio” y la división de la ciudad de Madrid en “cuarteles”.

Estos documentos vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: entre otros, a los 37 fondos documentales históricos de archivos municipales madrileños. Servirá también para ampliar el número de registros de autoridad existentes en la base de datos DATAMADRID, cuyo contenido son los cargos locales de los municipios de la Región madrileña desde que existen documentos que así lo acreditan.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de un documento de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **650 €**:

2.2. Propietario del fondo documental.

La propietaria es la Librería Anticuaria Mundus Libri, con domicilio social en Salamanca, calle Sorias nº 13, 5º D; dedicada al comercio de libros y documentos. Su propietaria es la Sra. Dña. Ana María Fortes García que manifiesta que adquirió el manuscrito al Sr. D. Julio Emilio Fernández Caballer, según precio acordado por ambas partes; la transacción se realizó en julio de 2019.

3. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid “*promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos*”.
- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes “*en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito*”.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del documento que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la adquisición de un Documento referido a los ocho cuarteles en que se dividía la ciudad de Madrid y a la elección de los Alcaldes de Barrio.





**INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO
POR LA COMUNIDAD DE MADRID**

FONDO DOCUMENTAL:	<i>Colección de Documentos: Cartas General Bessières</i>
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	5 documentos manuscritos
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1823 – 1824
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	2.500 €
PROPIETARIO:	Sr. D. Román Garrido Yerobi

1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del fondo documental.

CINCO CARTAS DEL GENERAL JORGE BESSIÈRES

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de este fondo documental fueron a través de la oferta de venta que el Sr. D. Román Garrido Yerobi hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

Se trata de una colección de cinco cartas manuscritas en francés y con la firma del general Bessières.

Se presenta a continuación una breve descripción de cada una de las cartas que componen el conjunto:

1	Fuente de Viveros a las 3 ½ (Madrid): apoyo de vanguardia al general Bessières para su entrada en Madrid y datos militares, certificado realizado al general Vitre en 1824. Sello. 32x20 cm.
2	Cuartel general de Villarrobledo, 28 de noviembre de 1823. carta personal tratando entre otros asuntos sobre el acompañamiento que realizó al rey Fernando VII hacia Madrid. 2 hojas. 30x21 cm. Firma autógrafa: general Bessières.
3	Madrid, 27 de noviembre de 1824. Carta personal sobre asuntos militares y personales. 2 hojas. 30x21 cm. Firma autógrafa: general Bessières.
4	Baldagos, 21 de mayo de 1823. Documento histórico de primera mano dando su versión ante sus superiores sobre la fallida entrada en Madrid y la matanza producida. 2 hojas. 32x20 cm. Firma: Comandante General de las Tropas Realistas de Aragón y de la Nueva Castilla: general Bessières.
5	Baldagos, 22 de mayo de 1823. Documento histórico de primera mano. Pide aclaraciones a consecuencia de sus actos y ayuda para recuperar los prisioneros capturados por el general Zayas, entre otros. 2 hojas. 32x20 cm. Firma: Comandante General de las Tropas Realistas de Aragón y de la Nueva Castilla: general Bessières.

El estado de conservación es bueno, ya que las condiciones en las que se ha mantenido en los últimos años han sido correctas.

La temática de esta rica correspondencia está relacionada con la fallida entrada del General Bessières en Madrid, el 20 de mayo de 1823. Se trata del desencuentro que tuvo con el general español José Zayas en la puerta de Alcalá antes de la entrada en Madrid de los 'Cien Mil hijos de San Luis'.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

El volumen del conjunto es de cinco cartas.





Las fechas extremas de los documentos van de 1823 a 1824.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.

Desde diferentes puntos de vista resulta de sumo interés la adquisición de esta colección de documentos:

Desde el punto de vista histórico, son documentos de gran trascendencia que permiten conocer de primera mano la situación existente en España en la última época del reinado de Fernando VII, la conocida como Década Ominosa y también de la entrada en Madrid de los llamados ‘Cien Mil hijos de San Luis’, tropas francesas enviadas por los estados europeos que conformaban la Santa Alianza y que defendían el absolutismo que deseaba imponer Fernando VII.

Jorge o Georges Bessière (1780 – 1825) fue un militar y aventurero francés. Sirvió en los ejércitos napoleónicos durante la Guerra de la Independencia española y se pasó en los últimos momentos a las filas españolas donde alcanzó el grado de Teniente Coronel. Posteriormente, se pasaría al bando absolutista donde fue nombrado Mariscal de Campo. En 1823, llegó a atacar Madrid y a penetrar en ella antes que los “Cien Mil Hijos de San Luis”.

Estos documentos vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, entre otros, a: los 28 fondos documentales históricos de archivos municipales madrileños con documentos del s. XIX en todo lo relativo al gobierno y administración de los municipios; el Fondo de la Diputación Provincial de Madrid, con documentos desde su constitución en 1813 en los que podemos encontrar los acuerdos de los órganos de gobierno; el Fondo Donoso Cortés, insigne político que, entre otras obras, escribió sobre el reinado de Fernando VII (s. XIX); el Fondo Condes de Chinchón con vínculos muy fuertes con la monarquía (María Teresa de Vallabriga y Rozas, condesa de Chinchón –s. XIX– fue una aristócrata española, mujer del infante Luis de Borbón y suegra de Manuel Godoy, al que se condecoró en 1823 como caballero del Toisón de Oro); o la Colección Francisco Laborda (1703 – 1833) en todo lo relativo al constitucionalismo de Cádiz. Por tanto, con esta nueva adquisición se acrecienta y enriquece enormemente el Patrimonio Documental Madrileño existente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de documentos de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **2.500 €**.

2.2. Propietario del fondo documental.

Se adquiere al particular Sr. D. Román Garrido Yerobi. El Sr. Garrido, envió certificado de propiedad de los manuscritos a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental con fecha 29/06/2020.

3. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid “*promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos*”.





- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes “en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito”.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del documento que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la adquisición de cinco cartas del general Jorge Bessières.

**INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO
POR LA COMUNIDAD DE MADRID**

FONDO DOCUMENTAL:	Documentos de la Familia Sánchez Merino
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	4 unidades de instalación
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1820 - 2002
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	9.000 €
PROPIETARIO:	LIBRERÍA ANTICUARIA ASTARLOA (BILBAO)

1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del fondo documental.

DOCUMENTOS DE LA FAMILIA SANCHEZ MERINO

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de este fondo documental fueron a través de la oferta de venta que la Librería Anticuaria Astarloa de Bilbao le hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Los documentos presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido en los últimos años han sido correctas. Están contenidos en 4 unidades de instalación.

Se trata de un Conjunto documental homogéneo que ha conservado la unidad a través de los años, lo que le aporta aún más valor. Los documentos son testimonio de la gestión privada realizada por la familia Sánchez Merino sobre su extenso patrimonio: contabilidad, ventas, testamentos o documentos de carácter judicial, entre otros.

Los documentos están fechados y descritos de forma somera.

1820 – 1890	Cerca de 200 documentos de diversa naturaleza e índole relativos al patrimonio familiar. Entre ellos, documentación sobre subastas de edificios desamortizados en 1836. También, se encuentra en este apartado abundante documentación sobre asuntos relativos a las explotaciones agropecuarias durante todo el siglo XIX, a través de escrituras de venta, tasaciones, testamentos, particiones, testimonios, correspondencia, recibos, contribuciones y pleitos. La mayor parte de la gestión del
-------------	--





	patrimonio corrió a cargo de D. Ramón Sánchez Merino, Catedrático de Medicina en la Universidad de Madrid.
1900 – 2002	Alrededor de 200 documentos de diversa naturaleza, entre ellos destacan: los expedientes de expropiación de bienes a cargo de la II República Española y del régimen de Franco comprendidos entre los años 1935 y 1945. Este conjunto documental contiene informes, memorias, recibos, contribuciones, alegaciones en derecho, papeles privados, etc., de la familia propietaria (Ramón Sánchez Corona, Soledad Sánchez, Gabriel Sánchez Gavarret, Clotilde Sánchez Gavarret, Luis Alonso Sánchez y otros herederos). Se encuentra, también, en este apartado documentación relativa a distintas explotaciones de la familia, entre otras, agrícolas, forestales e hidráulicas situadas en el término municipal de Rascafría.
1863 – 1965	HEMEROTECA: 19 publicaciones periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Boletín general de ventas de bienes nacionales (1863). ➤ Gaceta de Madrid (1865). ➤ Boletín Oficial del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes (1927 – 1933). ➤ Gaceta de Madrid (1928). ➤ Gaceta de Madrid. Diario Oficial de la República (1935). ➤ Diario Oficial del Ministerio de Defensa Nacional (1938). ➤ Boletín Oficial del Estado (1942 – 1965). ➤ Diario Oficial del Ministerio del Ejército (1943). ➤ Extremadura. Diario Católico (1950). ➤ Boletín Oficial de la Provincia de Madrid (1954 – 1965).
1860 – 1970	FOTOGRAFÍAS: 57 fotografías en blanco y negro (albúminas, colodión, gelatinobromuro, revelado químico, etc.). Este conjunto de fotografías recoge, en su mayor parte, retratos de la Familia. Alguna de las fotografías recoge escenas rurales en Rascafría.
1932	Manuscrito inédito, original mecanografiado. <u>Autor:</u> Manuel Sánchez Corona. 1932, folio menor y compuesto por 22 hojas

Desde el punto de vista histórico, estos documentos son de gran importancia porque son testimonio de la gestión patrimonial llevada a cabo por la familia Sánchez Merino sobre propiedades de uso agropecuario existentes en el valle del Lozoya. Algunas de estas propiedades fueron obtenidas en subasta pública por tratarse de bienes desamortizados, lo que les permitió acrecentar su patrimonio.

También, permitirán el estudio del cambio en la estructura económica, producido en la propiedad de la tierra a partir de la desamortización, ya que la agricultura comienza a ganar terreno a la ganadería, lo que constituye una reconversión hacia una base eminentemente agrícola.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

El volumen del conjunto es de cuatro unidades de instalación.

Las fechas extremas van de 1820 a 2002.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.

Tras el examen de los referidos documentos, se considera favorable la adquisición de los mismos, por tratarse de una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés para la Región madrileña.





Estos documentos vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, entre otros, los archivos municipales de Ayuntamientos pertenecientes al Valle del Lozoya: *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Alameda del Valle* (ss. XVIII – XX); *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Lozoya* (ss. XX – XXI); *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Rascafría y Oteruelo del Valle* (ss. XV– XX); *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Lozoyuela – Navas – Sieteiglesias* (s. XX); y el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Montejo de la Sierra* (ss. XVI – XX). Asimismo, complementará otros fondos de carácter privado como son los siguientes archivos familiares: el *Archivo de la Familia Cuero Tapia* (ss. XVI – XVII); la *Colección Familia Murcia* (s. XIX); o el *Archivo de la Familia Huerta* (ss. XIX – XX).

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de documentos de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **9.000 €**.

2.2. Propietario del fondo documental.

El propietario es la Librería Anticuaria Astarloa S.L., con domicilio social en Bilbao, calle Astarloa nº 4., dedicada al comercio de libros y documentos. Su gerente es el Sr. D. Javier Madariaga Ateca que manifiesta que a su vez adquirió el conjunto al Sr. D. José Luis Pindado Berdugo, que se lo vendió a la Librería según precio acordado por ambas partes; la transacción se realizó en junio de 2020.

3. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid “*promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos*”.
- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes “*en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito*”.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del documento que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la **adquisición de documentos de la Familia Sánchez Merino**.

INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO
POR LA COMUNIDAD DE MADRID

FONDO DOCUMENTAL: **Archivo Bertrán de Lis**





VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	10 unidades de embalaje
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	SS. XVIII - XX
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	35.001,01 €
PROPIETARIO:	LIBRERÍA ANTICUARIA ASTARLOA (BILBAO)

1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del fondo documental.

ARCHIVO BERTRÁN DE LIS

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de este fondo documental fueron a través de la oferta de venta que la Librería Anticuaria Astarloa de Bilbao le hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Los documentos presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido en los últimos años han sido correctas.

El *Archivo Bertrán de Lis* abarca cuatro generaciones de una misma familia, cuyos miembros fueron en su mayor parte banqueros y comerciantes con importantes contactos profesionales con el mundo de las finanzas y los negocios europeos de su época, y una más que notable influencia en la historia económica y política de la España entre las ss. XVIII – XX. Se trata de un Conjunto documental homogéneo que ha conservado la unidad a través de los años, lo que le aporta aún más valor.

Los orígenes familiares se encuentran en Valencia, pero su proyección fue mucho más allá de la región levantina, ya que se instalaron en la Corte. Sus negocios estaban radicados en diferentes puntos de la Península Ibérica, entre otros, Asturias o Cantabria, vivieron el exilio y llevaron a cabo operaciones financieras con los más importantes banqueros y empresarios europeos del momento.

Los personajes más destacados de este importante linaje son:

- **Vicente Bertrán de Lis y Tomás** (1772 – 1857).
- **Vicente Bertrán de Lis y Rives** (1799 – 1856).
- **Vicente Bertrán de Lis y Derrett** (1843 – 1901).
- **Vicente Bertrán de Lis y Gurowski** (1865 – 1936).

El *Archivo Bertrán de Lis* contiene: documentación personal y profesional, especialmente, correspondencia, entre la que destacan las cartas dirigidas o recibidas de grandes banqueros y comerciantes franceses e ingleses (p. ej. Rothschild, Ardoin, Orence...), pero también se encuentran manuscritos literarios; así como, documentación contable, notarial y judicial, contratos, memoriales, discursos, certificaciones y documentos que acreditan los méritos y servicios de los miembros más destacados de la casa Bertrán de Lis y sus negocios a lo largo de casi doscientos años. Podemos encontrar en este fondo documental documentos en diferentes idiomas: Castellano, inglés y francés, con algunos documentos en italiano, latín y portugués.

DOCUMENTOS RELEVANTES QUE ENCONTRAMOS EN ESTE ARCHIVO

❖ **Relativos a Vicente Bertrán de Lis y Tomás.**

Máximo responsable del prestigio político y económico del linaje. El *Archivo* ofrece un interesante testimonio inédito de su actividad literaria: el manuscrito original de su *Historia política o autobiografía*,





fecha en 1846 y centrada en su actividad política desde la Guerra de la Independencia hasta inicios del Trienio Liberal.

Fue apodado el *“banquero revolucionario”* por Metternich, socio y corresponsal de los Rothschild. Bertrán de Lis fue un personaje de relevante actividad política durante la Guerra de la Independencia en Valencia. Emigrado a Bruselas y París durante los años del absolutismo, fue un influyente hombre de negocios y político en la España isabelina tras su regreso al país en 1833.

El *Archivo Bertrán de Lis* contiene un extenso *corpus* de cartas enviadas desde 1820 hasta 1853, aproximadamente, la mayoría autógrafas, a varios familiares: como su hermano Manuel Bertrán de Lis y Tomás, exponente de un ala más exaltada de los políticos liberales o a su esposa, Vicenta Rives. También, se pueden encontrar cartas enviadas a sus agentes y socios comerciales, que a menudo actúan como confidentes: en este sentido, caben destacar las misivas enviadas y recibidas entre los años 1823 y 1833, a su hijo Vicente instalado en Londres como agente suyo. Estas cartas no sólo reflejan las ideas políticas y económicas marcadas por un liberalismo moderado y monárquico, sino que contienen informaciones y comentarios sobre la convulsa vida política española y europea de su época —últimos años de Fernando VII, regencia de María Cristina durante la minoría de Isabel II, reacciones de los emigrados ante la revolución francesa de 1830 y el advenimiento de Luis Felipe I al trono de Francia, etc.—. La situación política española fue en algunos momentos muy contraria a los intereses de la casa Bertrán de Lis, por lo que algunas de las cartas enviadas desde España están cifradas.

Se pueden encontrar también notas y borradores para la confección de los discursos y exposiciones publicados por Vicente o presentados ante las Cortes y el Senado durante los años que ocupó el cargo de diputado por Valencia y, en los últimos años de su vida, como senador vitalicio. Asimismo, destaca una extensa colección de certificaciones de méritos del personaje al servicio del país. Fue considerado como uno de los grandes asentistas españoles, encargado del abastecimiento de las tropas. De esta actividad, se conservan una serie de oficios dirigidos a Bertrán desde diversas instancias con órdenes relacionadas con el abastecimiento militar (1808 – 1817) y varios pliegos de condiciones de contratos para los años (1820 – 1823).

Durante su exilio, decidió basar su regreso a España en los servicios realizados a la patria y a la Corona durante los años de la Guerra de la Independencia. Para ello, Bertrán reúne una extensa recopilación de certificaciones que dan fe de sus gestiones como asentista y financiero de los gobiernos españoles. En el *Archivo*, se conservan varias colecciones de esas certificaciones: *“Copias certificadas de varias reales órdenes, certificaciones y otros documentos que acreditan los méritos y servicios de don Vicente Bertrán de Lis”* (1808 – 1825).

En lo que respecta a las actividades financieras y crediticias, el *Archivo* contiene pliegos documentales de muy diverso tipo (1815 – 1842): donativo a Fernando VII (1815); proyecto de préstamo de 30 millones en letras al Gobierno sobre las tesorerías de las provincias (1836), etc.

El recorrido vital y profesional de Bertrán de Lis a partir de los documentos del archivo se completa con la producción literaria: memoriales, exposiciones a miembros del Gobierno y los discursos al Senado. Además, cultivó dos géneros para justificar su acción política y económica: publicaciones periódicas y la autobiografía.

❖ **Vicente Bertrán de Lis y Rives.**

Se encuentra en el *Archivo* parte de la correspondencia familiar y profesional en castellano e inglés, así como importante documentación sobre varios negocios familiares, entre los que destacan: la Compañía Minera Cántabra y la Compañía para la construcción del Ferrocarril de Langreo, ambas fundadas en 1845 y codirigidas por él desde Madrid.





Parece haber tenido una cierta actividad política de tipo revolucionario en su juventud, colaboró en el levantamiento de Riego, aunque destacará especialmente como hombre de negocios y corresponsal de su padre en Londres. En la correspondencia, figura como persona de confianza ante los grandes banqueros y comerciantes franceses e ingleses.

Tejió una intensa red de negocios con el futuro Ministro y Presidente del Gobierno, Juan Álvarez de Mendizábal. En Inglaterra, conoció a quien sería su esposa, Jane Derrett. La cuál, tras enviudar, pasará a ocuparse de los negocios familiares como tutora de sus tres hijos.

En los años 30 y 40 del siglo XIX, la familia se abre a nuevos negocios, aunque sin abandonar la actividad financiera habitual con el Estado y particulares, como eran la minería y el ferrocarril.

El *Archivo* ofrece muestras de la participación de los Bertrán de Lis en la construcción de grandes infraestructuras en la España de la segunda mitad del siglo XIX. El proyecto mejor representado para esta época es el aprovechamiento de las aguas sobrantes del Canal de la Infanta (Carlota de Borbón) para abastecer a la ciudad de Barcelona (1865 – 1867).

También, son de gran interés los documentos de la testamentaría: inventario y tasación de las propiedades asignadas a los hijos, consistentes en bienes en metálico y patrimoniales como la hacienda “*La Montellana*” ubicada en la calle Alcalá de la capital; ocho minas de carbón en Samuño (Langreo, Oviedo); derechos sobre el carbón de la Compañía Minera Cantabria; y acciones del ferrocarril de Langreo y de la Compañía de Diligencias, entre otros.

En cuanto a los documentos judiciales, tiene especial interés la reclamación de Jane Derrett, en nombre de sus hijos, sobre la finca “*La Montellana*” (1859): la viuda solicita la explotación en un momento de gran transformación urbanística de la ciudad de Madrid.

❖ **Vicente Bertrán de Lis y Derrett.**

Se conserva correspondencia de su estancia juvenil en Inglaterra, donde cursó estudios sobre construcción naval. La construcción de fragatas se convirtió en una nueva línea de negocio para la familia.

El encumbramiento social de los Bertrán de Lis culmina con el enlace del joven Vicente en 1865 con un miembro de la familia real española, Marie Louise Gurowski y Borbón (1842 – 1877), hija de la Infanta Isabel Fernanda de Borbón, sobrina de Fernando VII.

❖ **Vicente Bertrán de Lis y Gurowski.**

En este caso, el volumen documental conservado es mucho menor que el de sus antecesores, y tiene un carácter más disperso. Encontramos correspondencia familiar dirigida a su padre y a su abuela Jane, quien continúa ejerciendo un cierto matriarcado en la familia desde su residencia en Biarritz.

En la trayectoria de la Familia Bertrán de Lis, se aprecia a través de los documentos su tradicional lealtad a los Borbones, centrada en la figura de Isabel II. Esta lealtad se mantendrá tras la Revolución de 1868 y el destierro de la Reina.

❖ **Otros documentos de interés** existentes en el *Archivo* son los siguientes:

- Copias de **oficios e inventarios** sobre la captura en 1873 del vapor mercante inglés “*Deerhound*” en aguas españolas, cerca de Santander, bajo la acusación de contrabando de armas con el enemigo durante las guerras carlistas (1873 – 1879).
- **Manuscrito poético de fines del s. XVIII** encuadernado en pergamino. Contiene textos en castellano y latín, en su mayor parte satíricos, algunos muy divulgados en la época, como el *Duende de Madrid*, una égloga latina en elogio del rey Carlos III.





- Un cuaderno sobre la Reducción de libras esterlinas a reales de vellón (s. XVIII/XIX) relacionado con los estudios de teneduría de libros llevados a cabo por algún miembro de la familia durante el exilio.
- Manuscrito de Notes géographiques o glosario de temas de historia universal hasta el rey Carlos X de Francia, perteneciente a un miembro de la familia (c. 1830).
- Otras piezas manuscritas son piezas oratorias en inglés de carácter histórico – moral y poemas amorosos en castellano, inglés y francés.

Además, el *Archivo* dispone de un cuadro de clasificación:

- **Cajas 1-5**
 - Correspondencia (1753 – 1952).
- **Caja 6**
 - Obra escrita de Vicente Bertrán de Lis y Tomás.
 - Proyectos políticos. Servicios y Méritos.
- **Caja 7**
 - Negocios Familia Bertrán de Lis.
- **Caja 8**
 - Contabilidad.
- **Caja 9**
 - Documentos notariales (1768 – 1912).
 - Documentos judiciales (1814 – 1946).
- **Caja 10**
 - Manuscritos literarios.
 - Gráficos e impresos.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

El volumen del conjunto es de 10 cajas de embalaje: en cada una de las cajas, se incluyen a su vez dos o tres cajas con carpetas, esto es, aproximadamente, 10.000 unidades documentales en papel, manuscritos e impresos.

Las fechas extremas van del siglo XVIII al XX.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.

Tras el examen del fondo documental, se considera favorable la adquisición del mismo, por tratarse de un conjunto documental de gran interés en sí mismo, pero, en particular, por la importancia de Vicente Bertrán de Lis y Tomás, máximo responsable del prestigio político y económico del linaje. Además, no se puede olvidar que esta familia estuvo siempre muy cercana a la Corona y en especial en la figura de Isabel II, y supone una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés para la Región madrileña.

Este fondo documental viene a complementar otros fondos privados custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como son el Fondo Juan Donoso Cortés (1809 – 1853), político español coetáneo de Vicente Bertrán de Lis y Tomás y con el que le une además su relación con la Reina Regente María Cristina y su hija la reina Isabel II. También, se encuentran entre los fondos del Archivo Regional, los archivos de importantes empresas o empresarios, entre otros: el Fondo Fábrica de Cervezas y Hielo Mahou o el Fondo Nicolás M^a de Urgoiti Achúcarro.





La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de un archivo de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **35.000,01 €**.

Esta adquisición está prevista realizarla mediante contrato por procedimiento negociado sin publicidad.

2.2. Propietario del fondo documental.

El propietario es la Librería Anticuaria Astarloa S.L., con domicilio social en Bilbao, calle Astarloa nº 4., dedicada al comercio de libros y documentos. Su gerente es el Sr. D. Javier Madariaga Ateca que declara la legítima propiedad del Archivo Bertrán de Lis, ya que éste fue adquirido con fecha 16 de enero de 2019 al Sr. D. Antonio Castillo Gallego, vecino de Talavera de la Reina que se lo vendió a la Librería según precio acordado por ambas partes; la transacción que se realizó el 16/01/2019. El Sr. Castillo por su parte, en el mismo acto de venta declaró la legítima propiedad y capacidad legal para su venta.

3. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid *"promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos"*.
- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes *"en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito"*.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del documento que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la **adquisición del Archivo Bertrán de Lis**.

PUNTO 4º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, de la modificación 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. Para ello, se ha preparado un borrador de la modificación del mencionado acuerdo que se ha puesto a disposición de los vocales del Consejo para su posible aprobación.

Señala que esta Comisión Evaluadora tiene delegadas funciones por parte del Consejo desde junio del 2019, principalmente la aprobación de las propuestas de eliminación presentadas al Consejo. Este año no se ha





podido reunir de manera previa al Pleno del Consejo debido a que, con la publicación de la nueva Orden de la Consejera de Cultura y Turismo de nombramiento de vocales, se debía volver a nombrar a los miembros de la Comisión Evaluadora por parte del Pleno.

Las modificaciones responden a pequeños retoques relativos a: los vocales que forman parte del Consejo son los vocales titulares del Pleno (art. 3); en caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas titulares serán sustituidas por sus suplentes (art.5. apartado 4); se ha incluido la mención a la apertura pública de las actas (art. 6, apartado 2).

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

La modificación del Acuerdo tomado en el Consejo se aprueba de la siguiente forma:

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 ARCHIVO¹

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 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, la función de informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas. Asimismo, el Pleno podrá avocar en cualquier momento, mediante acuerdo, dicha función.

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

¹ Modificado por Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.





- 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.

PUNTO 5º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, de la modificación del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Para ello, se ha preparado un borrador de la modificación del mencionado acuerdo que se ha puesto a disposición de los vocales del Consejo para su posible aprobación.

Lo que se pretende con esta modificación es hacer más dinámica la composición de las Mesas de Trabajo. Hasta ahora se requería el nombramiento tanto de los Presidentes como de los miembros de cada Mesa por parte del Consejo de Archivos. Con esta modificación, únicamente, la persona titular de la Presidencia tendrá que ser designada por parte del Consejo y se establece que la persona titular de la Secretaría de cada Mesa será elegida de entre los componentes de la Mesa. De esta manera, se abre la participación a nuevos miembros y se establece un sistema más abierto en función de las necesidades y los trabajos que se estén llevando a cabo. No obstante, se comunicarán al Pleno las modificaciones en la composición de las distintas Mesas. Asimismo, como en la modificación previa, se incorpora la mención a las actas serán públicas.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

La modificación del Acuerdo se aprueba de la siguiente forma:

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2014, SOBRE COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID²

**TÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1. – Naturaleza y creación.

1. El artículo 14 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, establece que las Mesas de Trabajo son los órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno y de las Comisiones sectoriales.

2. La creación de las Mesas de Trabajo se realizará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid,

² Modificado por: Acuerdo de 27 de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno 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, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos.

Artículo 2. – Funciones.

Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ostentarán las funciones que determine el Pleno del Consejo de Archivos en el acuerdo de su creación dentro de aquéllas que tiene atribuido él mismo por el artículo 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.

Artículo 3. – Composición.

1. Las Mesas de Trabajo estarán formadas, al menos, por:
 - a) Un *Presidente*, que será uno de los Vocales del Pleno del Consejo de Archivos o un Especialista o Técnico.
 - b) Dos miembros
 - c) Un *Secretario*: el Secretario del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid o uno de los miembros de la Mesa de Trabajo elegido en el momento de su constitución de entre los componentes de la misma.
2. El Presidente de la Mesa de Trabajo será elegido por el Pleno del Consejo de Archivos.
3. Los miembros y el Secretario de la Mesa de Trabajo podrán variar en función de las necesidades y de los trabajos de la misma, siendo potestad de la Mesa su incorporación o el cese de los mismos. No obstante, lo anterior, las modificaciones y variaciones en la composición de las Mesas de Trabajo serán notificadas al Pleno del Consejo de Archivos en la siguiente reunión del mismo tras producirse los cambios.

TÍTULO II

**De las personas que componen las Mesas de Trabajo
del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**

Artículo 4. – El Presidente.

1. Corresponde al Presidente de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid 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 Mesa de Trabajo 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 Mesa de Trabajo 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 Mesa de Trabajo.
 - 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 Mesa de Trabajo.
2. Los titulares que ostenten la condición de Presidente de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán cesar en los siguientes casos:
 - a) A petición propia.
 - b) Por acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos.





Artículo 5. – Los miembros.

1. Corresponde a los miembros de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:
 - 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 las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - e) Formular ruegos y preguntas.
 - f) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.
2. Los miembros de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid 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.

Artículo 6. – El Secretario.

1. El Secretario de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Asistir a las reuniones de la Mesa de Trabajo con voz, pero sin voto, salvo que la Secretaría la ostente uno de los miembros de la misma.
 - b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Mesa de Trabajo, 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 Mesa de Trabajo.
 - f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
2. El Secretario 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 de las Mesas de Trabajo una vez finalizados, a las cuales únicamente tendrán acceso los miembros de las Mesas de Trabajo 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 las Mesas de Trabajo
del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**

Artículo 7. – Funcionamiento.

1. Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ejercen las funciones establecidas en el artículo 2.
2. Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estarán formadas por todos los miembros a los que se hace referencia en el artículo 3.
3. Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que exija la naturaleza de los asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que los Presidentes de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las convoquen,





por propia iniciativa o a solicitud de uno de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

Artículo 8. – Convocatoria de las sesiones.

1. La convocatoria de las sesiones de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid 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 las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia del Presidente, del Secretario y de, al menos, uno de sus miembros.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por el Secretario de la Mesa de Trabajo, por orden del Presidente 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 Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid 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 Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid serán comunicadas al Secretario 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 Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, 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 el Secretario de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, 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 el Presidente, 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 Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, pudiendo el Secretario, 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 las Mesas de Trabajo se insertarán, por parte del Secretario 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 las Mesas de Trabajo 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.





PUNTO 6º. D^a Beatriz Franco Espiño toma la palabra para el siguiente punto en el orden del día relativo al nombramiento de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con lo previsto en 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 y de conformidad con la modificación efectuada en la presente reunión.

Entre los vocales de la Comisión Evaluadora hay un vocal nato, en este caso, D. Javier Díez Llamazares, como vocal titular del Consejo de Archivos representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Archivos, y cuatro *non natos* de entre los vocales titulares del Consejo de Archivos. Si estos vocales no pudiesen asistir, gracias a la modificación recientemente aprobada, lo harían sus vocales suplentes.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad.

Se aprueba como Anexo al Acuerdo de la siguiente manera:

ANEXO

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

* PRESIDENTA: **Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo**, *Directora General de Patrimonio Cultural y Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

* VOCALES:

- **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^a María Nieves Sobrino García**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **Sra. D^a Paloma Fernández Gil**, *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^a 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^a 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.*

PUNTO 7º. D^a Beatriz Franco Espiño para el siguiente punto en el orden del día relativo al nombramiento de los 5 Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del





Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de conformidad con las modificaciones efectuadas por el Acuerdo de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y en la presente reunión.

No se propone ningún cambio en las Presidencias de las Mesas de Trabajo que ya están funcionando. El listado de los componentes de las distintas Mesas de Trabajo se encuentra a disposición a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación de la Presidencia de las cinco Mesas de Trabajo vigentes. Se aprueba por unanimidad y se incorpora como Anexo al Acuerdo tomado en el punto 5º de la siguiente manera:

ANEXO

Relación de Mesas de Trabajo, con indicación de su composición, aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

* **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.**

— **Presidente:** **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.*

— **Miembros:**

- **D. Juan Fernando Pérez Santana**, *Vocal suplente 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.*
- **D^a 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.*
- **D^a María de los Ángeles Nieto Lozano**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a María Jesús Rufo Calvo**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Alberto Andrés Garrido Moreno**, *Especialista permanente en materia de Administración Electrónica del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Roberto Gómez Cuevas**, *Especialista permanente en materia de Administración Electrónica del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Francisco Fernández Cuesta**, *Consejero Técnico de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
- **D^a Sonia Crespo Nogales**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Mariel Sanz Olmedillo**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Isabel Galera Isidoro**, *Jefa de Servicio de Archivo II del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública.*
- **D. Marino Real Gallego**, *Técnico de Apoyo del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública.*
- **D^a María Paz Sánchez Funenga**, *Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Blanca I. Bazaco Palacios**, *Jefa de Unidad de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Victoria del Campo Aparicio**, *Jefa de Departamento de Documentación y Responsable del Archivo Central de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad.*
- **D^a Francisca Martín Mateos**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Arroyomolinos.*
- **D^a Isabel Palomera Parra**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Lorenzo Matheu Ramos**, *Jefe de Servicio del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos.*





- **D^a María Inmaculada Campo González**, Jefa de Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
- **D^a Marta Beatriz Rodríguez Vicente**, Jefa de Sección de Archivo I del Archivo Central de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras.
- **D^a Raquel Simón Jiménez**, Departamento de Operaciones de SAMUR – Protección Civil.
- **D. Luis García Azpeitia**, Director de Administración y Control del Colegio Oficial de Ingenieros de Montes.
- **D^a María Jesús Serrano Pumarega**, Especialista del Área de Plataformas Horizontales de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.
- **D. Rafael Anciones Crespo**, Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

— Secretaria: **D^a Beatriz Franco Espiño**, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

* **Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.**

— Presidente: **D. Juan Fernando Pérez Santana**, Vocal suplente 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.

— Miembros:

- **D^a María Jesús Rufo Calvo**, Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- **D^a Isabel Galera Isidoro**, Jefa de Servicio de Archivo II del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública.
- **D. Marino Real Gallego**, Técnico de Apoyo del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública.
- **D^a Laura García Hernández**, Técnico de Archivo del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública.
- **D^a María Asunción Magaña Romera**, Jefa de Servicio de Archivo I del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda y Función Pública.
- **D. Ricardo Otero González**, Jefe de Servicio de Archivo del Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.
- **D^a María Jesús Lucio Fernández**, Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- **D^a Marta Beatriz Rodríguez Vicente**, Jefa de Sección de Archivo I del Archivo Central de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras.
- **D^a Victoria del Campo Aparicio**, Jefa de Departamento de Documentación y Responsable del Archivo Central de Empleo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad.
- **D. Carlos Panadero Acedo**, Técnico de Apoyo del Archivo Central de la Consejería de Presidencia.
- **D^a Ana Yepes Leira**, Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Cultura, Turismo y Deportes y del Servicio Delegado de Archivo Central de Justicia.
- **D^a Almudena de la Torre Moliner**, Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda.
- **D^a Amalia Jimeno Nogales**, Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.
- **D. Rafael Anciones Crespo**, Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
- **D. José Carlos Merino Rellán**, Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- **D^a Isabel Muñoz Cabezón**, Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.





- **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **Secretaria:** **D^a 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.*
- * **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.**
 - **Presidente:** **D. Juan Fernando Pérez Santana**, *Vocal suplente 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.*
 - **Miembros:**
 - **D^a Isabel Palomera Parra**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Iria Torreiro Rodríguez**, *Directora del Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid.*
 - **D. Santiago B. Gutiérrez Martínez**, *Jefe de Sección de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá.*
 - **D^a María Josefa Bustos Garrido**, *Jefa de Servicio de Archivo, Registro y Títulos de la Universidad Politécnica de Madrid.*
 - **D. Lorenzo Matheu Ramos**, *Jefe de Servicio de Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos.*
 - **D. José Luis López Fernández**, *Responsable del Archivo Central de la Universidad Autónoma de Madrid.*
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **Secretaria:** **D^a 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.*
- * **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.**
 - **Presidente:** **D. Juan Fernando Pérez Santana**, *Vocal suplente 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.*
 - **Miembros:**
 - **D^a Paloma Fernández Gil**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D. Ricardo Herranz Barquinero**, *Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.*
 - **D^a Valentina Berrocal Margallo**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.*
 - **D^a María Jesús López Portero**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Valdemoro.*
 - **D. Eugenio Villarreal Mascaraque**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Sonia Crespo Nogales**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a María del Carmen Guardia Peragón**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Gloria Donato Blanch**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
 - **D. Francisco Fernández Cuesta**, *Consejero Técnico de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
 - **D^a Carmen Valverde Zabaleta**, *Área de Gobierno de Hacienda y Personal del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
 - **D^a 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.*
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
 - **Secretaria:** **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- * **Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales.**





- Presidente: **D. Juan Fernando Pérez Santana**, *Vocal suplente 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.*
- Miembros:
 - **D. Martín Palomero Álvarez**, *Archivero del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.*
 - **D^a Marta da Silva Molguero**, *Responsable del Departamento de Gestión Documental del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid.*
 - **D^a Margarita Suárez Menéndez**, *Archivera del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.*
 - **D. Raúl Renau López**, *Archivero del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.*
 - **D. Luis García Azpeitia**, *Director de Administración y Control del Colegio Oficial de Ingenieros de Montes.*
 - **D^a María José Rebollo Rodríguez**, *Responsable del Área de Gestión del Conocimiento y Patrimonio Artístico del Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Madrid.*
 - **D^a Rosa María Montero Tejada**, *Jefa de Sección del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Secretaria: **D^a 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.*

PUNTO 8º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, de la modificación de las '*Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño*', aprobadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018.

Lo que se pretende con esta modificación es incorporar los cambios legislativos producidos desde su aprobación, adecuando las referencias a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

La modificación de las Recomendaciones se aprueba de la siguiente forma:

RECOMENDACIONES PARA EL BORRADO LÓGICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE SOPORTES INFORMÁTICOS QUE FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO³

EL BORRADO LÓGICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE SOPORTES INFORMÁTICOS SE LLEVARAN A CABO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CONTANDO CON LAS PRECEPTIVAS AUTORIZACIONES

³ Aprobadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018 (modificadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2020).





El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, es el órgano superior consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid responsable de informar: las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y propuestas que le sean presentados; así como, las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

La creciente importancia de los documentos electrónicos y en soportes informáticos impone el diseño y aplicación de unas recomendaciones que faciliten tanto el borrado lógico de documentación electrónica como la destrucción física de los soportes informáticos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño, con vistas a su utilización por todos los interesados.

Para la elaboración de estas recomendaciones, se ha seguido el documento que, en este sentido, aprobó la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado en su reunión de 13 de diciembre de 2017.

1. REQUISITOS LEGALES PREVIOS A LA ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN

Los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño sólo pueden eliminarse con autorización de la persona titular de la Consejería al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y siempre que exista una tabla de valoración aprobada mediante Orden de la persona titular de la Consejería al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental. La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación, con el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión de archivos de titularidad estatal. Asimismo, la eliminación de los documentos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid se atenderá lo establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente o su correspondiente tabla de valoración establezcan para su conservación.

2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración o de las instituciones privadas exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan sean destruidos de forma que su reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sea imposible. Para hacerlo así, el proceso de destrucción debe estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

A efectos de este documento, se emplea el término borrado como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo la reutilización de dichos soportes, y el término destrucción como el proceso de inutilización física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias de estado sólido, etc.) y tipo de información que contiene. Como en cualquier otro proceso de destrucción, es necesario dejar constancia documental de los procedimientos de borrado realizados.

3. SOPORTES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO





Se pueden distinguir tres tipos genéricos de soportes de almacenamiento ligados a tres tecnologías distintas:

- a) Soportes magnéticos. Los soportes de esta naturaleza son:
 - Discos duros.
 - Cartuchos de cinta.
- b) Soportes ópticos, por ejemplo, CDs / DVDs.
- c) Soportes basados en memorias de estado sólido (FLASH).

Un aspecto también importante a tener en cuenta, considerando la metodología habitual de trabajo en la Administración, es la distinción entre:

- a) Los dispositivos de almacenamiento local: Disco duro del puesto de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memoria y otros de similar naturaleza.
- b) Los soportes de almacenamiento en red: Accesibles mediante protocolos para compartir ficheros (CIFS o NFS), redes SAN, almacenamiento en la nube y otros de similar naturaleza.

4. TÉCNICAS DE BORRADO SEGURO Y DE DESTRUCCIÓN DE SOPORTES

Las técnicas específicas de borrado seguro de documentos son:

- a) **La sobrescritura.** Consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende del número de ciclos de sobrescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber, con bastante precisión, la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables.
- b) **La desmagnetización.** Consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente como para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos. Esta técnica sería válida para dispositivos magnéticos, como por ejemplo los discos duros o cartuchos de cinta. Tiene varios inconvenientes, como, por ejemplo:
 - se debe analizar la intensidad del campo electromagnético que se tiene que utilizar para cada dispositivo;
 - se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizador, y
 - no se consigue eliminar toda la información almacenada en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash).
- c) **El borrado criptográfico.** Consiste en el cifrado de la información almacenada en el soporte utilizando un algoritmo de cifrado de clave privada, con una longitud de clave suficiente para que el descifrado de la información sea técnicamente inviable con las herramientas informáticas disponibles en ese momento. Seguidamente, la clave de cifrado se elimina con alguna de las técnicas de borrado seguro anteriores⁴.

⁴ Actualmente, el algoritmo de cifrado recomendado por el CCN es el AES (*Advanced Encryption Standard*, estándar FIPS 197), con una longitud mínima de clave de 128 bits, aunque el CCN recomienda elevarla a 256 bits para mayor seguridad en la Guía CCN – STIC – 807 *Criptología de empleo en el ENS*, edición abril 2017.





Esta técnica se puede utilizar en cualquier tipo de soporte, aunque está especialmente recomendada para las memorias de estado sólido⁵.

Las técnicas específicas de destrucción física que suponen la inutilización del soporte pueden realizarse mediante:

- a) **La desintegración:** mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios.
- b) **La pulverización:** proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.
- c) **La fusión:** proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo; puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros.
- d) **La incineración:** puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad. Debe llevarse a cabo en incineradoras que hayan sido aprobadas en cuanto a impacto medioambiental, para plásticos y otros materiales.
- e) **El triturado:** consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs).

Los métodos de destrucción física pueden ser completamente seguros en cuanto a la destrucción real de los datos pero tienen algunos inconvenientes como, por ejemplo:

- Que los residuos generados deben ser tratados adecuadamente;
- Que implican la utilización de distintos métodos industriales de destrucción según el soporte;
- Que obligan al transporte de los dispositivos a un centro de reciclaje adecuado, con el consiguiente gasto en las medidas de custodia adecuadas para asegurar el control de los dispositivos.

Recomendación 1

Métodos de borrado o destrucción aplicables en cada tipo de soporte

Siempre que sea posible, optar por técnicas de borrado que puedan ser realizadas dentro de la propia organización, tales como: el borrado por *firmware*, la sobrescritura, el cifrado seguro y otras de similar naturaleza. De esta manera, se impedirá la entrega de soportes de información a agentes externos, con el consiguiente peligro de ruptura en la cadena de custodia.

En los dispositivos que cuenten con una función de borrado por *“firmware”*, se recomienda recurrir a la misma, ya que suele proporcionar un borrado seguro de bajo nivel equiparable al nivel 2 mencionado en el apartado 5.

El cuadro siguiente resume los métodos de borrado o destrucción aplicables en cada tipo de soporte:

	Magnético Óptico Electrónico (SSD)	Magnético Óptico Electrónico (SSD)	Magnético Óptico Electrónico (SSD)
Sobrescritura	√	(1)	√
Desmagnetización	√		
Borrado criptográfico	√	(1)	√
Destrucción Física	√	√	√

(1): Sólo en el caso de que se trate de medios regrabables.

⁵ En la reciente Guía de Seguridad de las TIC CCN – STIC – 305 *Destrucción y sanitización de Soportes Informáticos*, última edición de mayo de 2017, se reproducen los resultados de un trabajo de investigación realizado por la Universidad de San Diego en los que se concluye que *“por cada 1000 MB de datos es posible recuperar unos 100 MB de media, dependiendo del método, en cualquier unidad SSD, incluso habiendo aplicado un método de borrado seguro”*. Por esta razón, se recomienda el método de *“borrado criptográfico”* para estos dispositivos.





5. NIVELES DE BORRADO / DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Recomendación 2

Niveles de borrado/destrucción de la información

Se tendrá en cuenta la clasificación establecida por el Centro Criptológico Nacional⁶, que distingue los niveles siguientes de borrado /destrucción de la información:

- a) **Nivel 0:** Borrado usando comandos/utilidades estándar del sistema operativo. Estas técnicas generalmente marcan el espacio ocupado por los archivos a borrar como disponible, pero no eliminan realmente el contenido almacenado. Por este motivo, no impide la recuperación posterior de la información borrada ni proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.

Este nivel se menciona aquí con carácter “académico” ya que no puede considerarse un método de borrado admisible.

- b) **Nivel 1 ('clearing'):** Borrado usando mecanismos de sobrescritura del espacio ocupado por los archivos a borrar. La recuperación de la información borrada sólo puede realizarse usando técnicas avanzadas.

Recomendado cuando el nivel de confidencialidad de la información a borrar sea bajo, usando mecanismos de sobrescritura⁷ con un número reducido de pasadas sobre los mismos sectores (entre 2 y 5).

- c) **Nivel 2 ('sanitizing'):** Borrado seguro. Impide la recuperación de la información borrada incluso utilizando mecanismos avanzados. Algunas de las técnicas que se pueden utilizar para realizar este borrado son: la desmagnetización del soporte; el borrado seguro mediante 'firmware' incorporado al soporte físico; la sobrescritura de la información con protocolos que hagan imposible su reconstrucción (generalmente, mediante una serie consecutiva de sobrescrituras); o el cifrado de la información con criptografía fuerte y ofuscación de la clave de cifrado empleada.

Es el nivel recomendable cuando el grado de confidencialidad de la información a borrar sea medio o alto. Se utilizan funciones de sobrescritura más avanzadas⁸, equiparables en seguridad al método Gutmann completo.

- d) **Nivel 3:** Destrucción física del soporte (destrucción segura): Se realiza por procesos industriales como: triturado, incineración, pulverización, fusión de los materiales de que constan los soportes y otros de similar naturaleza.

Recomendación 3

Obligaciones respecto al Esquema Nacional de Seguridad

En todo caso, se respetarán las previsiones del [Esquema Nacional de Seguridad](#), en especial para la medida **mp.si.5 (Borrado y destrucción)**.

Recomendación 4

Eliminación autorizada de las copias

Se deben destruir todas las copias de los documentos cuya eliminación esté autorizada, incluidas las copias de seguridad, las copias de conservación y las copias de seguridad electrónica, salvo las copias o ficheros de respaldo

⁶ Guía CCN – STIC – 404. *Control de soportes informáticos*. Documento de acceso restringido.

⁷ Ejemplos de tales funciones son: el método Gutmann 10, Gutmann parcial con 5 pasadas, etc.

⁸ Hay diversas aplicaciones que proporcionan estos algoritmos de borrado, tales como “Eraser” (aplicación para Windows con licencia GPL desarrollada por Heidi Computers Ltd.) o “EraserIT Loop” (desarrollada por Recovery Labs y certificada por el CCN).





("back – up") contempladas en el apartado 11, y dejar constancia exhaustiva/completa de esta destrucción en el expediente de eliminación.

Recomendación 5

Relación entre métodos de borrado/destrucción y nivel de aplicación

El siguiente cuadro resume la relación entre los métodos de borrado/destrucción y el nivel borrado /destrucción de la información en el que son aplicables:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Sobrescritura	√	√	
Desmagnetización		√	
Borrado criptográfico		√	
Destrucción Física			√

Recomendación 6

Forma y lugar de realización

Respecto a la forma y lugar de realización, el borrado seguro o criptográfico debería realizarse siempre por personal y con medios propios del organismo y en sus instalaciones. Únicamente en los casos de la desmagnetización y la destrucción física se puede considerar su externalización a empresas especializadas, previa celebración de un contrato administrativo de servicios.

Se resume la situación en el cuadro siguiente:

	Medios propios	Empresa externa
Sobrescritura	√	
Desmagnetización	√	√
Borrado criptográfico	√	
Destrucción Física	√	√

Recomendación 7

Documentación en "servicios en nube"

Un caso particular, pero de relevancia creciente, es el de la información de la que sea propietaria y responsable un organismo, pero que resida técnicamente en infraestructuras y servicios prestados por otra organización bajo cualquiera de las modalidades de "servicios en nube" ("Software As A Service", "Infrastructure As A Service" y otros de similar naturaleza). En este caso, la organización que presta el servicio es la que debe ofrecer y asegurar la calidad de los procedimientos de borrado/eliminación segura. Dichos procedimientos deben quedar adecuadamente establecidos en el marco del pliego de prescripciones técnicas del contrato de servicios que se suscriba con la entidad prestadora.

6. ELECCIÓN DEL NIVEL DE BORRADO LÓGICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y DESTRUCCIÓN FÍSICA DE SOPORTES INFORMÁTICOS

Recomendación 8

Elección de nivel de borrado/destrucción

A fin de determinar el nivel de borrado/destrucción más adecuado para cada caso específico, se recomienda tener en cuenta los siguientes parámetros:

R. 8.1. Nivel de confidencialidad de la información que va a ser borrada o destruida, por lo que hay que tener en cuenta:





- a) El [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 \(Reglamento general de protección de datos\)](#).
- b) La [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#).
- c) Los grados de clasificación de seguridad (máximo secreto, secreto, reservado, confidencial, de difusión limitada).

R. 8.2. Quién ejecuta el proceso de borrado/destrucción

Si el proceso de borrado/destrucción va a ser gestionado y realizado por el organismo con sus propios medios internos o, por el contrario, va a ser realizado por una empresa externa en el marco de un contrato de prestación de servicios. En este ámbito, se recomienda:

- a) Realizar el borrado/destrucción de la información con los medios internos del organismo con carácter general, evitando los riesgos asociados a su externalización, entre otros el transporte de dispositivos y la pérdida de la cadena de custodia.
- b) Realizar previamente un borrado de nivel 2 sobre el contenido cuando excepcionalmente se produzca la externalización, entendiendo por ésta la gestión externa de cualquier procedimiento de borrado que se realice en el contexto de servicios en nube cuya infraestructura no sea de gestión propia del organismo, y existiendo la previsión de cesión a terceros de la destrucción física de los dispositivos.

R. 8.3. Posible reutilización posterior del soporte

Si se va a reutilizar o no el soporte de información tras el borrado de la misma.

R. 8.4. Alcance de la eliminación

Si es parcial (afecta a una parte del soporte de almacenamiento) o total (afecta a todo el soporte de almacenamiento o sistema de almacenamiento).

Recomendación 9

Destrucción de soportes

En cuanto a la destrucción de soportes, se recogen como Anexo I los requisitos mínimos para los procesos de destrucción de distintos tipos de soportes, basados en la guía *Clearing and Declassifying Electronic Data Storage Systems* del Gobierno de Canadá⁹.

R. 9.1. La destrucción de soportes en el marco de un contrato de servicios

En caso de realizar la destrucción a través de la contratación de servicios externos, se recomienda incluir en los pliegos del correspondiente procedimiento de contratación las previsiones siguientes:

- Los soportes que vayan a ser objeto de destrucción se almacenarán en contenedores opacos y precintados hasta el momento en que aquélla se lleve a cabo.
- Durante todo el proceso de recogida, entrega y transporte, los contenedores deberán estar permanentemente custodiados. Su entrega y recogida se hará por personal autorizado y debidamente identificado de la empresa adjudicataria.
- El transporte de los contenedores al lugar de destrucción se realizará en vehículos anónimos dedicados a tal efecto, con al menos dos operadores a su cargo. Las rutas de los vehículos deberán poder rastrearse por GPS.

⁹ Fuente: Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, p. 254 (en: https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html).





- Por cada destrucción, el adjudicatario emitirá un Certificado de Destrucción Confidencial de todo el material destruido, declarando que el proceso se ha realizado conforme a lo indicado en el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de acuerdo a la normativa medioambiental ISO 14001. El certificado reflejará la fecha, hora y lugar de destrucción, el procedimiento utilizado, el listado del personal que ha intervenido en la eliminación y, en su caso, la firma del empleado público fedatario.
- La empresa adjudicataria deberá permitir que la destrucción sea presenciada por un empleado público designado por la Administración que dé fe de la misma.

Una vez producida la destrucción, se confeccionará un acta de eliminación para su remisión a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid firmada por el empleado público fedatario, al que se unirá el certificado de destrucción citado.

R. 9.2. La destrucción de soportes con medios propios del organismo

En caso de realizar la destrucción con medios propios del organismo, y teniendo en cuenta que se ejecutará por una unidad de servicios generales distinta de la responsable, se recomienda comunicar a dicha unidad la recomendación 10.1 si tiene externalizado anualmente el servicio de mozos, mudanzas y transportes internos, para que se tenga en cuenta en el contrato anual.

7. ASPECTOS ESPECÍFICOS SOBRE EL BORRADO DE INFORMACIÓN Y ELIMINACIÓN DE SOPORTES

Recomendación 10

Copias de seguridad o respaldo (*back – up*)

En relación a las copias de seguridad o respaldo ("*back – up*"¹⁰), proponemos que queden fuera del ámbito del documento, debido a la enorme dificultad técnica de controlar y, más aún, de eliminar todas las copias de respaldo que puedan existir de un documento cuya eliminación se ha acordado.

Hay que recordar que una copia de seguridad o respaldo ("*back – up*") no es una copia destinada a una actualización o consulta regular (como ocurre con un archivo de oficina), sino que se confecciona una sola vez y se recupera solamente en caso de incidentes de seguridad o pérdidas de información. En la mayoría de estos incidentes se produce la pérdida de la totalidad o la mayoría de la información del soporte del que se obtuvo la copia, por lo que se necesitará restaurar la totalidad de la información contenida en el soporte.

Desde este punto de vista, el que un documento eliminado pueda contener réplicas en varios archivos de respaldo o "*back – up*" no representa un riesgo importante ya que, como se ha indicado, a estas copias se accederá sólo

¹⁰ Se resumen a continuación algunos aspectos técnicos de la gestión de copias de seguridad:

Las copias de seguridad forman parte de "*políticas de back – up*" de la organización. De acuerdo con estas políticas, se suelen realizar 3 tipos de copias:

- Copias de seguridad completas de un soporte.
- Copias de seguridad incrementales. En estas copias, se incluyen sólo los ficheros/documentos modificados desde la última copia de seguridad completa o incremental.
- Copias de seguridad diferenciales. En estas copias sólo se incluyen los ficheros/documentos modificados desde la última copia de seguridad completa.

Las políticas de copiado contemplan un calendario de realización de copias con arreglo a un ciclo temporal, habitualmente con una duración de un mes, un año, etc. Por ejemplo, para un ciclo de un mes, podría preverse:

- 1 copia de seguridad completa el primer día del mes.
- 1 copia de seguridad incremental diaria.
- 1 copia de seguridad diferencial semanal.

Las copias se van sobrescribiendo a medida que se realizan, eliminando las más antiguas de su tipo.





ocasionalmente (cuando se produzcan incidentes) y sin que se efectúen búsquedas selectivas de un archivo o documento concreto.

Además, hay que tener en cuenta que las copias se van sobrescribiendo a medida que se realizan, eliminando las más antiguas de su tipo. En consecuencia, al finalizar un ciclo completo de copiado (por ejemplo, de un año) no quedará ya ninguna réplica de documentos/archivos que se eliminaron durante el año anterior.

Por estas consideraciones, se estima que la extensión de la eliminación de un documento a todas sus réplicas en los ficheros de respaldo (*back – up*) introduciría una enorme complejidad de gestión que no se ve compensada por el resultado (eliminación de soportes que raramente serán accedidos).

Como alternativa, puede plantearse que, cuando se elimine un documento y sea necesario restaurar alguno de los ficheros de respaldo (*back – up*) donde puede estar contenido dicho documento, en el proceso de restauración no se restituya el documento eliminado. Esta previsión obligará a gestionar una “*lista negra*” de documentos que no han de restaurarse de los correspondientes soportes de “*back – up*”, pero su gestión es sin duda más sencilla¹¹.

Recomendación 11

Eliminación de documentos referenciados en más de un expediente

Un problema conexo es el relacionado con la eliminación de documentos que estén referenciados en más de un expediente, lo que es un escenario frecuente en el entorno electrónico.

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) debe ser capaz de consultar en cualquier momento los expedientes de los que forma parte un documento y, si se intenta eliminar este último, generar las alertas correspondientes, tanto si el documento a eliminar está referenciado en expedientes aún en la oficina como si está ya en el archivo electrónico único.

En este sentido, y a fin de mantener la integridad de estos índices y del documento que pertenece a otro expediente de otra serie documental con un plazo distinto de eliminación o con una valoración de conservación permanente, el SGDE no debería permitir dicha eliminación¹².

Recomendación 12

Eliminación de documentos a partir de los cuales se han generado copias auténticas

Una cuestión relacionada con la anterior es la eliminación de documentos que se han utilizado para la generación de copias auténticas completas o parciales. Como es sabido, en estos casos, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos prevé que al nuevo documento obtenido se le asocie un metadato “*Identificador de documento origen*” con el identificador ENI del documento electrónico original.

Si este último se elimina, podemos encontrarnos de nuevo con una referencia que apunta a un documento ya no existente.

Hay que recordar que, desde el momento en que la copia electrónica auténtica se genera con los requisitos establecidos en la Norma Técnica, y en particular con una firma digital que garantiza su correspondencia con el documento original, la copia generada tiene por sí misma valor de documento electrónico auténtico, con independencia del original o copia auténtica del que se obtuvo.

¹¹ La mayoría de los sistemas de gestión de “*back – up*” permiten establecer filtros para excluir de la restauración a los ficheros que cumplan una condición (un patrón en su nombre, la pertenencia a una carpeta, por rangos de fechas de creación o modificación, etc.).

¹² Téngase en cuenta que en este caso debe prevalecer para la conservación el plazo más largo dictaminado por la Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.





Por ello, en el caso de copias auténticas completas la eliminación del documento original no cuestionaría la validez de dichas copias; ahora bien, a fin de no alterar los metadatos de la copia auténtica (que, recordemos, son metadatos obligatorios), será necesario que en el SGDE se mantenga una trazabilidad y evidencia suficiente de la acción de borrado (identidad del documento eliminado, momento de eliminación y motivo de la misma).

En el caso de **copias electrónicas parciales**, que suelen obtenerse para filtrar o censurar información del documento original que no se desea o no debe mostrarse por razones legales al destinatario de la copia, se recomienda mantener en el SGDE dicho documento (o una copia auténtica completa del mismo) para que esta acción de ocultación o censura de la información no sea irreversible. Por ello, en este caso recomendamos que, o bien se realice también una eliminación “*en cascada*” del documento original y sus copias parciales, o bien se impida la eliminación mientras no se eliminen primero dichas copias parciales.

PUNTO 9º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, del informe del nuevo texto del Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 f) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 f) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

Es la primera vez que el Consejo informa un Reglamento de una Universidad, siguiendo lo establecido en la legislación aplicable, lo que sirve para reforzar y unificar el tratamiento en gestión documental y archivos. Se ha preparado un breve informe, el Reglamento presentado es totalmente adecuado, pero se quiere reforzar en el punto 7 del artículo 2 del mencionado Reglamento que las autorizaciones para la eliminación de documentos corresponden a la Consejería competente en materia de archivos, previo informe del Consejo de Archivos. Por ello se indica que el informe es favorable, condicionado a que sea atendida esta propuesta.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad el informe preparado.

El informe emitido por el Consejo de Archivos se aprueba de la siguiente forma:

INFORME POR PARTE DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID AL TEXTO DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12.2 f) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que otorga al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid la competencia de informar los reglamentos de los Archivos de competencia autonómica, se le ha remitido a este órgano colegiado por la Universidad Rey Juan Carlos el Reglamento del Archivo General de la mencionada Universidad.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid tiene, asimismo, entre sus competencias informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados, que serán aprobados por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos.

Por esta razón, y en virtud de dichas competencias, se propone la modificación del Artículo 2, punto 7, del mencionado Reglamento, de la siguiente forma:





7. Queda prohibida la eliminación, total o parcial, del patrimonio documental de la Universidad en tanto no se dicten normas para el expurgo y eliminación de los documentos de Archivo objeto del presente Reglamento, que deberá ser autorizada por la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Por todo ello, se **informa favorablemente** el Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos, condicionado a que sea atendida la propuesta consignada en el presente informe.

PUNTO 10º. D^a Beatriz Franco Espiño presenta el informe de las principales actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos durante el año 2020.

Las propias reuniones de las Mesas de Trabajo y las actuaciones derivadas se han visto condicionadas por la situación de pandemia que se ha sufrido en el presente año.

— **Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid**

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido en dos ocasiones, el 6 de marzo y el 5 de noviembre.

En el seno de esta Mesa de Trabajo se han debatido los cuatro Estudios de Identificación y Valoración de series comunes que se presentan en esta reunión, los tres correspondientes a recursos administrativos y el de provisión de puestos de trabajo mediante concurso de méritos.

Se siguen estudiando en esta Mesa otros borradores para presentar en próximas reuniones al Consejo de Archivos, como la provisión de puestos de trabajo mediante libre designación.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.**

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido en dos ocasiones, el 17 de febrero y el 30 de octubre.

Resultado de los trabajos de esta Mesa son los cuatro estudios presentados por el Ayuntamiento de Madrid en la presente reunión que son series comunes para su aplicación en todos los municipios madrileños.

Asimismo, se sigue trabajando en otros Estudios de Identificación y Valoración para su presentación a próximas reuniones del Consejo de Archivos, como el de Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos**

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido en dos ocasiones, el 24 de febrero y el 26 de noviembre.

Se sigue trabajando en los distintos grupos de trabajo creados en el seno de esta Mesa:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos
- Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos





- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos
- Grupo de Trabajo de Digitalización.

Se espera tener el año que viene resultados por parte de estos grupos para su aprobación por el Consejo de Archivos.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.**

En este año 2020, esta Mesa de Trabajo se ha reunido el 12 de noviembre de 2020, tras la cancelación de la reunión programada para marzo.

En esta Mesa de Trabajo se sigue trabajando en la elaboración de los Estudios de Identificación y Valoración de las siguientes series documentales: Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social, Expedientes de pruebas de acceso a la Universidad y Exámenes y otros trabajos académicos. Se espera poder presentar estos Estudios en la próxima reunión de este Consejo de Archivos.

— **Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales**

Esta Mesa tuvo una reunión virtual el 1 de diciembre. En esta reunión se estuvieron discutiendo los Estudios de Identificación y Valoración de las series documentales Actas de la Junta de Gobierno, Expedientes de personal y Expedientes de colegiados.

Se ha puesto a disposición de la Mesa un Catálogo de series comunes a todos los Colegios Profesionales y un repertorio legislativo de la normativa que afecta a los centros y fondos de archivo de dichos Colegios Profesionales.

Tras las reuniones virtuales mantenidas en todas las Mesas de Trabajo durante los meses de noviembre y diciembre se han programado las siguientes reuniones para el primer trimestre del 2021 y se sigue trabajando de manera virtual en cada una de las Mesas de Trabajo.

PUNTO 11º D. Javier Díez Llamazares da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su informe.

D. Francisco Fernández Cuesta, Consejero Técnico del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid, pasa a presentar los cuatro estudios de identificación y valoración presentados por el Ayuntamiento de Madrid y que, una vez aprobados, serán de aplicación a todos los municipios de la Comunidad de Madrid.

- *Serie: Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso (Cód. proponente: AL28079/2020/0001).*

D. Francisco Fernández Cuesta pasa a explicar los fundamentos históricos y técnico – jurídicos, así como la evolución del procedimiento administrativo vinculado a esta serie documental. Asimismo, realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos, señalando los diferentes valores, la propuesta de selección, los plazos de permanencia en cada fase de archivo, los plazos de eliminación y el régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información, y mostrando algunos ejemplares de los documentos tipo que componen los expedientes de esta serie documental.





La función de esta serie documental es la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario del Ayuntamiento por el procedimiento de concurso, sistema normal de provisión, conforme se define en la normativa reguladora. La legislación que aplica a esta serie es la legislación general en materia de función pública, trabajo, gasto público y presupuestos, procedimiento administrativo, así como, los acuerdos, convenios, reglamentos, ordenanzas, etc. propios de cada Ayuntamiento.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente forma:

- **Iniciación:** publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de la resolución de la unidad responsable en materia de personal por la que se convocan puestos de trabajo ofertados por las concejalías, áreas de gobierno, y/o las juntas municipales de distrito, para su provisión por este procedimiento. Los funcionarios interesados presentarán su instancia aportando los méritos exigidos.
- **Instrucción:** una vez recibida la documentación de los candidatos y de otras unidades administrativas solicitada por la unidad responsable en materia de personal, se elaboran las fichas de valoración con los méritos de cada candidato para ser evaluadas por el órgano de valoración y determinar los candidatos más idóneos para cada puesto. De las reuniones del citado órgano se levantarán las correspondientes actas, conteniendo una de ellas la propuesta de resolución.
- **Terminación:** la unidad responsable en materia de personal emite resolución que se publica en el Boletín Oficial del Ayuntamiento junto con el anexo de los puestos ya cubiertos con los nombres de los candidatos nombrados. El funcionario nombrado procede a cesar en su puesto de origen y a tomar posesión en el puesto adjudicado.

D. Francisco Fernández Cuesta pasa a tratar los valores primarios. Esta serie tiene un valor administrativo de cinco años y un valor jurídico de siete años inferido de la posible interposición de recursos contencioso-administrativos. En cuanto a los valores secundarios, no concurren, con la excepción de los referidos a datos biográficos relativos a la carrera profesional de las personas interesadas y a datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios, recogidos en las actas del órgano de valoración y las fichas de valoración sobre las que se trabaja.

En cuanto a la selección de la serie, se solicita la eliminación parcial de la siguiente forma:

- 1º. Conservación permanente de:
 - Solicitudes de participación y documentación aportada por los candidatos seleccionados.
 - Resolución de convocatoria de puestos.
 - Resolución de designación de los miembros del órgano de valoración y actas de sus reuniones.
 - Memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
 - Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
 - Resolución de adjudicación.
 - Cese y la toma de posesión de los adjudicatarios.
 - Recursos.
- 2º. Serán susceptibles de eliminación a los 7 años:
 - Solicitudes de participación en el proceso de provisión y documentación adjuntada por los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.

D. Francisco Fernández Cuesta señala que en el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incurso en un procedimiento contencioso-administrativo y que para la elaboración de este E.I.V. se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series





equivalentes aprobadas por otras administraciones: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, Ayuntamiento de Zaragoza y Diputación de Huesca. Como recomendación al gestor se incluye que las oficinas sólo transferirán expedientes terminados de concurso, en ningún caso los expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

D. Javier Díez Llamazares señala que se debería cambiar la referencia al Boletín Oficial del Ayuntamiento, debido a que muchos ayuntamientos no cuentan con un Boletín Oficial como tal, por una referencia al “Boletín Oficial correspondiente”. D. Francisco Fernández Cuesta y D^a Paloma Fernández Gil responden que les parece bien dicha modificación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada, con la modificación señalada en el párrafo anterior.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1964 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2020/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0005		
CÓDIGO T.V.:	TV – 57		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado establece que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de concurso, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.</p> <p>Igualmente, el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone, al regular la obligación de resolver de la Administración, que el plazo máximo en el que</p>





			<p>debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>El interesado puede potestativamente interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial correspondiente y en la página web municipal. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>La autoridad del Órgano administrativo donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.</p> <p>Excepcionalmente, a propuesta del Área, Concejalía, Junta Municipal de Distrito, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Comisión/Junta de Gobierno podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.</p> <p>Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, El Concejal o Delegado donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.</p> <p>Por otro lado, hay que considerar que el cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.</p> <p>El plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año. Este plazo se ampliará a 15 meses, si se trata de unidades familiares que tengan reconocida la condición de familia numerosa de categoría general y a dieciocho meses si se trata de categoría especial.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, en su artículo 2, relativo a la aportación de documentos establece que cuando los documentos exigidos a los interesados por la normativa aplicable ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia</p>
--	--	--	--





			en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	Este procedimiento sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución, pudiendo incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo, lo que permitiría establecer un valor jurídico de 7 años.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. La información contenida en los documentos es muy útil para el análisis cuantitativo y cualitativo de las provisiones de puestos de trabajo efectuada en el ámbito de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. No obstante, esa información ya se encuentra recogida en otras series de conservación permanente como las Memorias Anuales, El Registro de Personal y las aplicaciones informáticas de Gestión de Recursos Humanos.	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese):	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer la evolución orgánica de las oficinas y del Órgano de Valoración que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	Los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que sin ser normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	La elaboración de las actas y, en su caso, de las memorias permite conocer el procedimiento provisión de





			puestos de trabajo de los funcionarios de carrera.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		Ofrece datos biográficos relativos a la carrera profesional de las personas interesadas.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		Las actas del Órgano de Valoración y las fichas de valoración sobre las que trabaja aportan datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)		Los Órganos de Valoración son garantía de fe administrativa y de transparencia en el funcionamiento de la Administración.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de concurso	Los diversos acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establecen que tanto la convocatoria como la resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicarán en el Boletín correspondiente así como en la Página Web Municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, la resolución se publicará también en dichos Boletines.

- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección
	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.





	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos personales.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
b) **Metodología de la selección:**

Serán de **conservación permanente:**

- Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
- La Resolución de convocatoria de puestos.
- La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.
- Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- La Resolución de adjudicación.
- El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- Las solicitudes de participación en el proceso de provisión y
- La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.

- c) **Tipo de muestra:** No se contempla el muestreo, puesto que se conservan las solicitudes y la documentación aportada por los adjudicatarios de las plazas del concurso.

- d) **Plazos de eliminación:**

- EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Será forzosamente a partir de los 7 años para series ya transferidas.

- e) **Soporte de sustitución:** No.

- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de concursos.
EN ARCHIVO CENTRAL	4	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales.





EN ARCHIVO INTERMEDIO		En esta fase se eliminarán las solicitudes y documentación aportada por los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.
	Permanente	Para la Resolución de convocatoria de puestos, la Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración, las actas y las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión, las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados, un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos; la Resolución de adjudicación, así como el cese y la toma de posesión de los adjudicatarios y los recursos.

- h) **Observaciones:** En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incursos en un procedimiento contencioso-administrativo. Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y por la Administración del Estado.

4. Recomendaciones al gestor

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes terminados de concurso esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

- Serie: Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana (Cód. proponente: AL28079/2020/0002).

D. Francisco Fernández Cuesta pasa a explicar la siguiente serie documental presentada por el Ayuntamiento de Madrid. Asimismo, realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos, señalando los diferentes valores, la propuesta de selección, los plazos de permanencia en cada fase de archivo, los plazos de eliminación y el régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información.

La función de esta serie es sancionar las infracciones por incumplimiento de la normativa en materia de seguridad ciudadana dentro del ámbito competencial municipal. La serie se inicia en 1992, anteriormente estaba regulada por la Ley de Orden Público y se ha querido marcar su comienzo con este cambio tan significativo.

El procedimiento que se lleva a cabo es el siguiente:

1. **Iniciación:** de oficio por acuerdo del órgano competente, generalmente previa denuncia o acta de infracción formalizada por los agentes de la autoridad. Con anterioridad a la incoación del expediente, las autoridades podrán llevar a cabo medidas provisionales y actuaciones previas.
2. **Instrucción:** notificado el acuerdo de iniciación se pueden dar dos vías procedimentales: la del procedimiento abreviado y la del ordinario. El abreviado, cuando el denunciado realiza el pago de la multa en el plazo de 15 días. En otro caso, se tramita por la vía ordinaria, en la que el denunciado puede presentar alegaciones y/o acordarse por el instructor la práctica de las pruebas pertinentes para determinar posibles responsabilidades.
3. **Terminación:** En el procedimiento abreviado, se produce una vez se realiza el pago de la multa. En el procedimiento ordinario, concluida la instrucción, mediante resolución dictada por el órgano competente.



D. Francisco Fernández Cuesta pasa a tratar los valores primarios y secundarios. Esta serie tiene un valor administrativo de tres años contemplado en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana para la prescripción de las sanciones muy graves. En cuanto a su valor jurídico el plazo es de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los valores secundarios no se aprecian.

Por lo que se refiere al acceso y seguridad de los documentos y de la información de estos documentos, se refiere un acceso restringido, especialmente protegidos ya que son datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas y también se pueden considerar datos personales de carácter policial, tal y como se señala en el artículo 57.1.c Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Sí se contemplan algunas medidas específicas de seguridad ya que deberán existir controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.

En cuanto a la selección de la serie, se solicita la eliminación total de la serie a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1 % de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

Esta propuesta sigue la línea de otras tablas de valoración equivalentes de otras administraciones, que también contemplan la eliminación total o parcial de la serie, singularmente la de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado para los expedientes tramitados en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Hay que señalar que el plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

Se considera requisito necesario para la eliminación, la existencia de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos que permitan conocer mejor el impacto en la sociedad de la actividad que testimonia esta serie y la evolución de su contexto a lo largo del tiempo.

D. Francisco Fernández Cuesta señala que la eliminación propuesta permite dar cumplimiento al principio de limitación del plazo de conservación establecido en el RGPD (artículo 5.1.e), al no concurrir fines de archivo en interés público que justifiquen su mantenimiento durante más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.

Las recomendaciones al gestor es que el sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.





- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

Se abre el turno de dudas y preguntas. Pide la palabra D. Eugenio Villarreal Mascaraque que felicita a D. Francisco Fernández Cuesta por el estudio presentado y señala la importancia de la mención a que se considere requisito necesario para la eliminación la existencia de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos, que normalmente se recoge en las memorias anuales de los municipios. También señala que, a nivel general, se tendría que tener en cuenta en series documentales presentadas para su eliminación total que los plazos que estamos señalando de acceso son muy largos, siendo un acceso a un volumen muy pequeño de los documentos que se quedan como muestra. Resalta la importancia en señalar el procedimiento para que estos documentos sean accesibles para la investigación sin necesidad de esperar los períodos de tiempo señalados.

D^a Montserrat Sola García pide la palabra y señala que el apartado de Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido del formulario es el que se utiliza para esta cuestión. D. Francisco Fernández Cuesta señala que se puede acordar modificar en ese campo.

D. Javier Díez Llamazares propone que se incluya en dicho apartado que la anonimización de los datos de carácter personal se realizará en la muestra de conservación permanente.

D. Eugenio Villarreal Mascaraque pregunta a D. Francisco Fernández Cuesta si se ha planteado estudiar las sanciones administrativas anteriores al año 1992, quien señala que no se ha planteado por parte del Ayuntamiento de Madrid, pero se podría trabajar en ello.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada, con la modificación señalada en el apartado de *Acceso y seguridad de los documentos*.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "*Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana*" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1992 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2020/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0006
CÓDIGO T.V.:	TV – 58





1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	3	<p>La Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, contempla los siguientes plazos que pueden afectar al valor administrativo de la serie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se hubiera producido la resolución sancionadora, transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones. (art. 50) - El plazo de prescripción de las sanciones será de un año para las sanciones leves, dos años para las sanciones graves y tres años para las sanciones muy graves. (art. 40. 1). Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél se paraliza durante más de un mes por causa no imputable al infractor (art. 40.2).
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	4	Plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																								
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____																								
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																						
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																							
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																							
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																							
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																							
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																							
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																							
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																									





<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
	Datos personales de carácter policial	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
		Artículo 57.1.c de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** Sí

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**

Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.





La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

- c) **Tipo de muestra:** Cronológico (Mu –C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) según los criterios expuestos en el apartado anterior.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añade un año de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

4. Recomendaciones al gestor

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- o Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- o Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- o Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

- Serie: Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial (Cód. proponente: AL28079/2020/0003).

D. Francisco Fernández Cuesta continúa con la siguiente serie documental presentada por el Ayuntamiento de Madrid.

La función de esta serie es sancionar las infracciones por incumplimiento de las normas reguladoras del tráfico, la circulación y estacionamiento de vehículos y la seguridad vial que se produzcan en las vías del municipio. Está regida por la normativa estatal en la materia (texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre) y Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y





Seguridad Vial (Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero)) y por las ordenanzas municipales relativas a movilidad, tráfico, circulación, estacionamiento regulado, etc.

Se ha incorporado a este E.I.V. un anexo con toda la legislación histórica sobre la materia de estudio.

El procedimiento que se lleva a cabo es el siguiente:

1. Iniciación: la notificación de la denuncia por los agentes de la autoridad constituye, con carácter general, el acto de iniciación del procedimiento sancionador.
2. Instrucción: notificada la denuncia se pueden dar dos tipos de procedimientos: abreviado y ordinario. El abreviado cuando el denunciado realiza el pago de la multa en el plazo de 20 días naturales. En otro caso, se tramita por la vía ordinaria, en la que el denunciado puede presentar alegaciones y/o acordarse por el instructor la práctica de las pruebas pertinentes para determinar posibles responsabilidades.
3. Terminación: en el procedimiento abreviado, se produce una vez se realiza el pago de la multa. En el ordinario, concluida la instrucción, se eleva propuesta de resolución al órgano competente para que dicte la resolución sancionadora que proceda.

En cuanto a los valores, se determina un valor administrativo de 4 años, contemplado en el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial para la prescripción de las sanciones consistentes en multa. El valor jurídico tendría un plazo de los 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se aprecian valores secundarios.

Esta serie también es de acceso restringido debido a que contiene contenidos susceptibles de protección en cuanto a datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas. Se propone la disociación de datos para favorecer el acceso a estos expedientes y se establece como medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental que existan controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.

En cuanto a la selección de la serie se propone la eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

La propuesta sigue la línea de otras tablas de valoración equivalentes de otras administraciones, que también contemplan la eliminación total o parcial de la serie.

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o hayan sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación propuesta permite dar cumplimiento al principio de limitación del plazo de conservación establecido en el RGPD (art. 5.1.e), al no concurrir fines de archivo en interés público que justifiquen su mantenimiento durante más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.





Asimismo, se recomienda al gestor que el sistema con el que gestiona la actividad de esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas. Toma la palabra D^a Paloma Fernández Gil para agradecer al Ayuntamiento de Madrid el que hayan presentado este estudio que va a suponer una gran alegría para muchos municipios que podrán aplicarlo. D. Eugenio Villarreal Mascaraque reitera lo comentado y que el cuadro comparativo con lo realizado en otras administraciones y el Anexo son muy completos, por lo que anima que este estudio se publique con toda esta información en una publicación profesional.

D. Francisco Fernández Cuesta agradece los comentarios y señala lo importante que es regularizar la eliminación de esta serie documental.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1934 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2020/0003		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0007		
CÓDIGO T.V.:	TV – 59		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico,





			<p>Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (art. 112):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo de prescripción de las infracciones será de tres meses para las infracciones leves y de seis meses para las infracciones graves y muy graves. - Si no se hubiera producido la resolución sancionadora, transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones. - El plazo de prescripción de las sanciones consistentes en multa será de <u>cuatro años</u>, computados desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la sanción en vía administrativa.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	4	Plazo de <u>cuatro años</u> siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese): _____	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

2. *Acceso y seguridad de los documentos y de la información*





- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** con carácter general, no; en el caso del Ayuntamiento de Madrid, la información relevante sobre la gestión de las multas de circulación es objeto de publicidad activa (Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, art. 16), que se materializa en dos conjuntos de datos abiertos.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No se contemplan
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** Sí

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**

Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

- c) **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añade un año de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		





- h) **Observaciones:** Transcurrido el plazo señalado no se aprecian criterios de contenido o utilización que aconsejen la conservación permanente. Existe documentación complementaria (anuarios estadísticos, conjuntos de datos abiertos) que recopila datos cuantitativos que permiten conocer mejor el impacto en la sociedad de la actividad que testimonia esta serie.

Por ello, se propone la eliminación total de los expedientes que integran la serie, transcurridos 5 años desde su terminación. El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La decisión propuesta sigue la misma línea que los acuerdos tomados por aquellas comisiones de valoración de otros ámbitos territoriales que han analizado esta serie, que han dictaminado la eliminación total de la misma en un plazo de 4 a 6 años a partir de la terminación del procedimiento.

Finalmente, se hace constar que la eliminación total de los expedientes que integran esta serie, una vez transcurridos los plazos de retención propuestos, permite dar cumplimiento al principio de limitación del plazo de conservación establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD, art. 5.1.e), al no considerarse que concurren fines de archivo en interés público que justifiquen su mantenimiento de forma que se permita la identificación de los interesados durante más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.

4. Recomendaciones al gestor

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

- *Serie: Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal (Cód. proponente: AL28079/2020/0004).*

D. Francisco Fernández Cuesta pasa al cuarto y último estudio presentado por el Ayuntamiento de Madrid para su aprobación por el Consejo. Se trata de las Reclamaciones económico –administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal.

La función de esta serie es resolver las reclamaciones interpuestas sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal, y se regula principalmente por el Reglamento orgánico del Tribunal Económico – Administrativo Municipal y la Ley General Tributaria y normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico – administrativas.

El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

- Iniciación: mediante escrito dirigido al órgano municipal que haya dictado el acto objeto de la reclamación, que trasladará el expediente de referencia al Tribunal.





- Instrucción: una vez admitida a trámite la reclamación y realizados los trámites previos necesarios, el expediente se pone de manifiesto a las personas reclamantes, que pueden formular las correspondientes alegaciones.
- Terminación: generalmente, mediante resolución dictada por el órgano colegiado.

En cuanto a los valores, se ha inferido un valor administrativo y fiscal de 4 años siguiendo la prescripción general de determinados derechos tributarios establecida por la LGT (art. 66). No se aprecian valores secundarios.

La serie documental tiene acceso restringido ya que contiene contenidos susceptibles de protección como son los datos de carácter personal y datos con trascendencia tributaria, como se señala en el artículo 95 de la Ley General Tributaria. Se propone la disociación de datos para favorecer el acceso a los mencionados expedientes.

En cuanto a la selección de la serie, se propone la eliminación total de la serie a los 8 años. Se han tenido en cuenta los comentarios realizados por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid y el debate que se mantuvo en la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Administración Local del Consejo de Archivos. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales. Este plazo abarca los plazos definidos por los valores primarios y se añaden cuatro años de caución.

Hay que señalar que existen series y documentación complementaria (repertorios de doctrina, memorias de los tribunales) que recopilan datos cuantitativos y cualitativos que permiten conocer mejor la evolución de la actividad que testimonia esta serie y su impacto en la sociedad. Se pueden consultar en los sitios web de estos Tribunales las Memorias anuales de actividad, así como los repertorios de doctrina que recogen las resoluciones del Tribunal. La propuesta sigue la línea de otras tablas de valoración equivalentes de otras administraciones, que también contemplan la eliminación total o parcial de la serie, singularmente la de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos para las Reclamaciones económico – administrativas ante los Tribunales Económico – Administrativos Central, Regionales y Locales.

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación propuesta permite dar cumplimiento al principio de limitación del plazo de conservación establecido en el RGPD (artículo 5.1.e), al no concurrir fines de archivo en interés público que justifiquen su mantenimiento durante más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.

En cuanto a las recomendaciones al gestor, se establecen una serie de características que debe tener el sistema con el que se gestione esta actividad, como son que permita:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.



Se pasa al momento de observaciones y preguntas, sin que se produzca ninguna, y se pasa a la votación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “*Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2004 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2020/0004		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0008		
CÓDIGO T.V.:	TV – 60		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Prescripción general de cuatro años establecida por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en su artículo 66 referida a los siguientes derechos: a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación; b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas; c) El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías; d) El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
Contable	No		
Fiscal	Sí	4	Coincide con el valor administrativo.
Jurídico	Sí	4	Plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ¹³ .

¹³ Se recoge este plazo por ser recogido en aquellos reglamentos orgánicos de tribunales económicos-administrativos municipales de la Comunidad de Madrid que contemplan un plazo cierto para la interposición del recurso extraordinario de revisión. Así sucede



		<p>Dicha norma contempla ese mismo plazo para la declaración de lesividad previa a la impugnación por parte de la Administración Pública de los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48. Dicho plazo también es contemplado por reglamentos orgánicos que regulan estas series en el ámbito municipal, como en el caso del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico – Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Madrid (art. 78).</p> <p>La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa establece en su artículo 46 que el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p>
--	--	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN												
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.												
		<input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____												
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES										
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución											
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa											
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución													

en el caso del Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal de [Pozuelo de Alarcón](#), que contempla en su art. 74 un plazo de 4 años, contados desde la fecha de notificación de la resolución impugnada, en el supuesto de que al dictarla se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente; en los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos que evidencien el error o desde que quedara firme la sentencia judicial que acredite las circunstancias que permiten su interposición. El Reglamento Orgánico por el que se regula el Tribunal Económico – Administrativo de la Ciudad de [Móstoles](#), por su parte, remite a lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común (art. 7).

Otros reglamentos optan por adoptar el plazo incierto de tres meses recogido en el artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Así, el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico – Administrativo Municipal del Ayuntamiento de [Madrid](#) (art. 76) contempla para la interposición del recurso extraordinario de revisión un plazo de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos que evidencien el error o desde que quedara firme la sentencia judicial que acredite las circunstancias que permiten su interposición. Dicho plazo lo comparte también el Reglamento Orgánico del Jurado Económico-Administrativo del Ayuntamiento de [Parla](#) (art. 54). Por su parte, el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Ayuntamiento de [Getafe](#) remite directamente al “*Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa*” –que a su vez remite, en lo que se refiere a los recursos extraordinarios de revisión al mencionado artículo 244 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre–.





<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** no procede.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	Otros intereses privados susceptibles de protección (PR-3): datos con trascendencia tributaria Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4) Art. 15.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Art. 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No procede.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**

Eliminación total a los 8 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

- c) **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).





d) **Plazos de eliminación:**

- i. EN ARCHIVO DE OFICINA: 8 años.
- ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
- iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

e) **Soporte de sustitución:** No.

f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	8	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añaden cuatro años de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

4. **Recomendaciones al gestor**

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- o Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento, en el ejercicio de dicha actividad.
- o Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- o Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

- Serie: Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición) (Cód. proponente: CUT/2020/0001).
- Serie: Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión) (Cód. proponente: CUT/2020/0002).
- Serie: Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada) (Cód. proponente: CUT/2020/0003).

D^a María Montserrat Sola García, Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, pasa a presentar los Estudios de Identificación y Valoración presentados a través de la Consejería de Cultura y Turismo como series comunes, después de su discusión y trabajo en la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos y del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Se presentan de manera común los tres estudios relativos a recursos administrativos. Señala que en la Comunidad de Madrid nos hemos encontrado con dos situaciones: que el original de los recursos se encuentre formando parte de los expedientes recurridos y que los recursos se encuentren de manera separada del expediente objeto de recurso dentro de los órganos competentes en la tramitación de recursos, normalmente incluidos orgánicamente en las Secretarías Generales Técnicas. Estos estudios se refieren a estos últimos, los que se encuentran en las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías.





El recurso administrativo es el instrumento de carácter reactivo con el que cuentan los ciudadanos para proteger sus derechos ante las actuaciones de las Administraciones Públicas. La función de estas series es tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Administración.

Hay tres tipos de recursos administrativos:

- Alzada: ante el órgano superior del órgano administrativo que dictó el acto administrativo recurrido.
- Revisión: ante el órgano que dictó el acto administrativo recurrido.
- Potestativo de Reposición: ante el órgano que dictó el acto administrativo recurrido, pero pone fin a la vía administrativa.

Los órganos productores son las Consejerías, Organismos Autónomos, Entes del Sector Público y Órganos de gestión sin personalidad jurídica de la Comunidad de Madrid, es decir, cualquier órgano de la Comunidad que tenga potestad para resolver.

En cuanto a los valores primarios se considera que el plazo seleccionado para el valor administrativo es de 5 años, ya que, aunque suelen resolverse en un breve espacio de tiempo, se propone un plazo más amplio por caución ante cualquier eventualidad. Se propone un plazo de valor jurídico de 15 años dado que se trata de un estudio general que puede afectar a cualquier tipo de procedimiento administrativo, por lo que derivado de esta gran variedad se establece este amplio plazo de tiempo.

Pasando a los valores secundarios, se establece que no ha desarrollado valores informativos o históricos. Aunque la información contenida en los recursos administrativos puede ser muy útil para análisis estadísticos, etc.; esta información también se puede encontrar en otras series de conservación permanente como las Memorias de los órganos administrativos, las Sentencias de juzgados y tribunales o las Resoluciones obrantes en los Registros de las Comisiones Informativas de reclamaciones previas a la vía judicial. Asimismo, también permite conocer someramente la evolución de la institución, realizar análisis estadísticos y conocer el grado de ejecución del procedimiento, pero sólo se concede este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente y a los expedientes producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940, según lo establecido por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

D^a María Montserrat Sola García pasa a tratar el acceso y seguridad de los documentos y de la información que forman parte de estas series. Estas series son de acceso restringido y no se puede establecer un plazo en la que será de acceso libre porque dependerá de cada recurso, ya que, como se ha mencionado, se tratan tantos temas como asuntos se tratan en la administración y pueden estar sometidos a distinta regulación como, por ejemplo, la tributaria, la sanitaria, la de propiedad intelectual, etc. Para facilitar el acceso se ha propuesto el enmascaramiento de datos.

En cuanto a la selección de la serie, se solicita la eliminación total. La metodología de la serie propuesta es la siguiente:

- Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará la selección que se haya aprobado para éste.
- Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que se hayan archivado independientemente del procedimiento recurrido.





- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

El muestreo será selectivo de tipo cronológico, probabilístico/aleatorio.

Se hacen una serie de recomendaciones al gestor:

- Siempre que sea posible se propone que las oficinas intervinientes en la resolución del Recurso trasladarán los originales al órgano productor del procedimiento principal.
- Se deberá velar por la unidad e integridad del expediente administrativo. Todos los documentos del procedimiento del recurso, especialmente los resolutorios, deberían permanecer ordenados y dentro del expediente objeto de impugnación.

Se pasa al turno de preguntas y observaciones. Toma la palabra M^a Jesús Rufo. Señala que estas series se han debatido profundamente en la Mesa de Trabajo. Señala que en la selección de la serie aparece en primer lugar que los recursos que estén archivados junto al procedimiento recurrido tiene que aplicarse la selección aprobada para dicho procedimiento y que esta apreciación, al no corresponder a la serie objeto de estudio, ya que se deja claro que no se trata de los recursos que estén junto al procedimiento recurrido, no debería figurar en dicho apartado. D^a Beatriz Franco Espiño señala que se tomó el acuerdo de incluir también en ese apartado esa mención para que cualquier órgano que quiera aplicar estas tablas una vez aprobadas, tenga muy claro, aunque sea de manera reiterada, a qué se refieren estos estudios.

D^a Montserrat Sola García comenta que estas series se han debatido en la Mesa de Trabajo durante dos años y se ha ido cambiando en los sucesivos borradores esta mención para que estuviese lo más claro posible la diferencia entre las dos realidades que se han encontrado en estas series.

D. Javier Díez Llamazares señala que se podría considerar que es más adecuado ponerlo en el campo de Observaciones.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad las tres propuestas en los términos en que fueron presentadas, con el cambio señalado de eliminar el primer punto del campo de Selección y pasar dicha información a Observaciones.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "*Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)*" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:





INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2020/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0001
CÓDIGO T.V.:	TV – 53

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Cada procedimiento administrativo cuenta con su propia norma reguladora en la que se establecen los plazos para la resolución de cada uno de ellos. Si éstos no hubiesen sido fijados en la norma, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas marca un plazo máximo de tres meses para la conclusión del procedimiento. Por tanto, la perduración del valor administrativo dependerá de cada caso concreto, no pudiendo marcarse unos plazos comunes para la vigencia administrativa de los documentos. El recurso administrativo, entendido como un procedimiento relacionado con otro procedimiento, tendrá su valor para la Administración en tanto el expediente que lo originó continúe aún abierto.</p> <p>No obstante, los recursos sí disponen de su propia regulación y plazos, es decir, cuentan con su propio procedimiento como hemos visto en el apartado específico.</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, no dispone plazos para la interposición de los Recursos de reposición. Sin embargo, remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa que, en su artículo 52.2., establece el plazo de 1 mes para su interposición y el mismo plazo para su resolución (artículo 54).</p> <p>La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, que había eliminado los Recursos de reposición, dispone que el plazo para la interposición del recurso de reposición varía dependiendo de si se interpone contra un acto expreso, un mes, o contra un acto no expreso (silencio administrativo), en cuyo caso el plazo se amplía a tres meses.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para resolver es de un mes (artículo 117.2).</p> <p>Por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su Capítulo II, establece los plazos para la interposición de los distintos tipos de recursos administrativos contra las resoluciones y actos de trámite de la Administración.</p>





			<p>Cuando éstos pongan fin a la vía administrativa y el acto fuera expreso, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto recurrido. En los casos en los que se haya producido silencio administrativo, los interesados pueden interponer el recurso en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo a su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.</p> <p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurran varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial (artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>Por todo lo expuesto se propone un plazo de caución de la vigencia administrativa de 5 años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	15	<p>Los recursos administrativos, están relacionados con otros procedimientos administrativos que los originaron y, por tanto, su valor jurídico siempre habrá de estar ligado al que posean dichos expedientes. Esto supone una casuística heterogénea que hace difícil otorgar un valor jurídico común a los expedientes de recursos. Cada uno de ellos estará sometido a su propia regulación normativa, régimen sancionador, etc.</p> <p>La consideración del expediente de recursos como una <u>serie</u> independiente de los expedientes que los han generado implicaría la adopción de criterios de valoración distintos a los anteriormente expuestos. Habría que considerar que ese procedimiento dentro de otro procedimiento, que es el recurso, finalizaría cuando la resolución se convierte en un acto firme. El resultado final de la tramitación sería ese documento de resolución en el que se estima, desestima o declara inadmisibles las pretensiones formuladas en el recurso. Dicho documento quedaría incorporado al expediente principal, con lo que la funcionalidad del resto de documentos no incorporados podría entenderse como agotada y sin valor jurídico. Los recursos poseen valor jurídico desde su interposición, puesto que, una vez abierta esa vía, son susceptibles de acabar siendo recurridos antes los tribunales y juzgados de lo contencioso – administrativo. Dicho valor jurídico persiste en el tiempo de acuerdo a las siguientes situaciones procedimentales alcanzadas:</p> <p>1º. <u>El recurso finaliza con una resolución administrativa firme</u>, no pasa a la vía judicial. En estos casos, el valor jurídico se extinguiría junto con el valor administrativo.</p>





		<p>2º. Se interpone recurso contencioso – administrativo, pero aún no ha sido dictada sentencia firme en los tribunales. El expediente original o una copia autenticada del mismo es remitida al correspondiente tribunal de justicia. Se inicia entonces el procedimiento judicial, que, una vez concluido y con sentencia firme, dará por cerrada la tramitación devolviendo el expediente a la oficina productora. Se produce, pues, un traspaso del valor jurídico del recurso al ámbito judicial. La Administración conserva en todo momento copias u originales de los documentos, pero éstos, una vez iniciado el procedimiento judicial, habrán cumplido con todas sus funciones y perdido ese valor jurídico.</p> <p>3º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo y consta una sentencia firme.</u> Los documentos ya han cumplido con su función administrativa y jurídica: ya han perdido esos valores. El expediente original se ha devuelto a la Administración debiendo quedar integrados todos los documentos principales en una única unidad documental. Los órganos encargados de gestionar los recursos no deberían conservar en sus archivos más que copias y documentos menores del trámite.</p> <p>La evidente dificultad que supondría determinar en cuál de las situaciones anteriores se encuentran los expedientes de recursos hace poco factible la adopción del criterio individualizado para la valoración jurídica de los expedientes, pues, implicaría la revisión pormenorizada de todos los expedientes y el tener constancia de la ubicación exacta de los documentos principales. Saber si la resolución del recurso o la sentencia de un tribunal, por ejemplo, se han incorporado o no al expediente original es una tarea difícil de acometer.</p> <p>Por todo lo expuesto y, dado que se trata de un procedimiento que puede afectar a cualquier acto administrativo y que este estudio es general, se propone un plazo de caución de 15 años, por ser el plazo de prescripción máximo de los delitos más graves dentro del ámbito de la Administración.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo		<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
	No	<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La información contenida en los documentos es útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de los recursos efectuados contra cualquier órgano perteneciente a la Administración de la Comunidad de Madrid en cualquier materia. Aunque esta información se recoge de alguna manera en las Memorias anuales de las Consejerías y el resto de organismos públicos. Asimismo, también se puede encontrar información de las sentencias y resoluciones en los registros de las Comisiones Informativas de





		reclamaciones previas a la vía judicial de las distintas Consejerías.																														
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td> <p>Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de los criterios adoptados por el Estado.</p> <p>Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	<p>Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de los criterios adoptados por el Estado.</p> <p>Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.</p>
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.																												
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	<p>Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de los criterios adoptados por el Estado.</p> <p>Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.</p>																														



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro
	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto.

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor
	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
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.

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

— Enmascaramiento de datos.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- 2º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 3º. Se conservarán todos los Recursos de reposición sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.
- 4º. La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- 5º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.





- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu – S), Cronológico (Mu – C), Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

4. Recomendaciones al gestor

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.

El informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – abierta
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2020/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0002
CÓDIGO T.V.:	TV – 54

1. Valoración

- a) **Valores primarios:**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Cada procedimiento administrativo cuenta con su propia norma reguladora en la que se establecen los plazos para la resolución de cada uno de ellos. Si éstos no hubiesen sido fijados en la norma, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas marca un plazo máximo de tres meses para la conclusión del procedimiento. Por tanto, la perduración del valor administrativo dependerá de cada caso concreto, no pudiendo marcarse unos plazos comunes para la vigencia administrativa de los documentos. El recurso administrativo, entendido como un procedimiento relacionado con otro procedimiento, tendrá su valor para la Administración en tanto el expediente que lo originó continúe aún abierto.</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo no establece un plazo concreto para resolver, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sí disponen que el plazo máximo para notificar la resolución al interesado es de 3 meses y que si existe silencio administrativo se entenderá como desestimatorio, lo que abrirá la vía contencioso – administrativa.</p> <p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurren varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial (artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>Por todo lo expuesto se propone un plazo de caución de la vigencia administrativa de 5 años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	15	<p>Los recursos administrativos, están relacionados con otros procedimientos administrativos que los originaron y, por tanto, su valor jurídico siempre habrá de estar ligado al que posean dichos expedientes. Esto supone una casuística heterogénea que hace difícil otorgar un valor jurídico común a los expedientes de recursos. Cada uno de ellos estará sometido a su propia regulación normativa, régimen sancionador, etc.</p> <p>La consideración del expediente de recursos como una <u>serie independiente</u> de los expedientes que los han generado implicaría la adopción de criterios de valoración distintos a los anteriormente expuestos. Habría que considerar que ese procedimiento dentro de otro procedimiento, que es el recurso, finalizaría cuando la resolución se convierte en un acto firme. El resultado final de la tramitación sería ese</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
		<p>documento de resolución en el que se estima, desestima o declara inadmisibles las pretensiones formuladas en el recurso. Dicho documento quedaría incorporado al expediente principal, con lo que la funcionalidad del resto de documentos no incorporados podría entenderse como agotada y sin valor jurídico. Los recursos poseen valor jurídico desde su interposición, puesto que, una vez abierta esa vía, son susceptibles de acabar siendo recurridos antes los tribunales y juzgados de lo contencioso – administrativo. Dicho valor jurídico persiste en el tiempo de acuerdo a las siguientes situaciones procedimentales alcanzadas:</p> <p>1º. <u>El recurso finaliza con una resolución administrativa firme</u>, no pasa a la vía judicial. En estos casos, el valor jurídico se extinguiría junto con el valor administrativo.</p> <p>2º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo, pero aún no ha sido dictada sentencia firme en los tribunales</u>. El expediente original o una copia autenticada del mismo es remitida al correspondiente tribunal de justicia. Se inicia entonces el procedimiento judicial, que, una vez concluido y con sentencia firme, dará por cerrada la tramitación devolviendo el expediente a la oficina productora. Se produce, pues, un traspaso del valor jurídico del recurso al ámbito judicial. La Administración conserva en todo momento copias u originales de los documentos, pero éstos, una vez iniciado el procedimiento judicial, habrán cumplido con todas sus funciones y perdido ese valor jurídico.</p> <p>3º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo y consta una sentencia firme</u>. Los documentos ya han cumplido con su función administrativa y jurídica: ya han perdido esos valores. El expediente original se ha devuelto a la Administración debiendo quedar integrados todos los documentos principales en una única unidad documental. Los órganos encargados de gestionar los recursos no deberían conservar en sus archivos más que copias y documentos menores del trámite.</p> <p>La evidente dificultad que supondría determinar en cuál de las situaciones anteriores se encuentran los expedientes de recursos hace poco factible la adopción del criterio individualizado para la valoración jurídica de los expedientes, pues, implicaría la revisión pormenorizada de todos los expedientes y el tener constancia de la ubicación exacta de los documentos principales. Saber si la resolución del recurso o la sentencia de un tribunal, por ejemplo, se han incorporado o no al expediente original es una tarea difícil de acometer.</p> <p>Por todo lo expuesto y, dado que se trata de un procedimiento que puede afectar a cualquier acto administrativo y que este estudio es general, se propone un plazo de caución de 15 años, por ser el plazo de prescripción máximo de los delitos más graves dentro del ámbito de la Administración.</p>
b) Valores secundarios:		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La información contenida en los documentos es útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de los recursos efectuados contra cualquier órgano perteneciente a la Administración de la Comunidad de Madrid en cualquier materia. Aunque esta información se recoge de alguna manera en las Memorias anuales de las Consejerías y el resto de organismos públicos. Asimismo, también se puede encontrar información de las sentencias y resoluciones en los registros de las Comisiones Informativas de reclamaciones previas a la vía judicial de las distintas Consejerías.																														
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="608 837 1042 927">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th data-bbox="1042 837 1374 927">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 927 667 1133"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 927 1042 1133">Origen y evolución de la institución</td> <td data-bbox="1042 927 1374 1133">Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1133 667 1193"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1133 1042 1193">Procesos de elaboración de normativa</td> <td data-bbox="1042 1133 1374 1193"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1193 667 1370"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1193 1042 1370">Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td data-bbox="1042 1193 1374 1370">Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1370 667 1431"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1370 1042 1431">Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td data-bbox="1042 1370 1374 1431"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1431 667 1491"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1431 1042 1491">Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td data-bbox="1042 1431 1374 1491"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1491 667 1579"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1491 1042 1579">Datos para el análisis estadístico</td> <td data-bbox="1042 1491 1374 1579">Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1579 667 1639"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1579 1042 1639">Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td data-bbox="1042 1579 1374 1639"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1639 667 1727"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1639 1042 1727">Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td data-bbox="1042 1639 1374 1727"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1727 667 1984"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="667 1727 1042 1984">Otra (indíquese)</td> <td data-bbox="1042 1727 1374 1984">Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.																														
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.																														
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.																														
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de																														





				<p>los criterios adoptados por el Estado.</p> <p>Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.</p>
--	--	--	--	---

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Otro	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto.

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	<p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

— Enmascaramiento de datos.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**





- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- 2º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 3º. La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- 4º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu – S), Cronológico (Mu – C), Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

e) **Soporte de sustitución:** No.

f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

4. Recomendaciones al gestor

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.

El informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:





INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2020/0003
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0003
CÓDIGO T.V.:	TV – 55

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Cada procedimiento administrativo cuenta con su propia norma reguladora en la que se establecen los plazos para la resolución de cada uno de ellos. Si éstos no hubiesen sido fijados en la norma, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas marca un plazo máximo de tres meses para la conclusión del procedimiento. Por tanto, la perduración del valor administrativo dependerá de cada caso concreto, no pudiendo marcarse unos plazos comunes para la vigencia administrativa de los documentos. El recurso administrativo, entendido como un procedimiento relacionado con otro procedimiento, tendrá su valor para la Administración en tanto el expediente que lo originó continúe aún abierto.</p> <p>No obstante, los recursos sí disponen de su propia regulación y plazos, es decir, cuentan con su propio procedimiento como hemos visto en el apartado específico.</p> <p>Hasta la entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, el plazo para la interposición de recurso de alzada ante el órgano competente para su resolución era de quince días. A partir de dicha fecha este plazo se amplía a un mes.</p> <p>La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, que había eliminado los Recursos de reposición, dispone que el plazo para la interposición del recurso de reposición varía dependiendo de si se interpone contra un acto expreso, un mes, o contra un acto no expreso (silencio administrativo), en cuyo caso el plazo se amplía a tres meses.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para resolver es de tres meses.</p> <p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurren varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial</p>





			(artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Por todo lo expuesto se propone un plazo de caución de la vigencia administrativa de 5 años.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	15	<p>Los recursos administrativos, están relacionados con otros procedimientos administrativos que los originaron y, por tanto, su valor jurídico siempre habrá de estar ligado al que posean dichos expedientes. Esto supone una casuística heterogénea que hace difícil otorgar un valor jurídico común a los expedientes de recursos. Cada uno de ellos estará sometido a su propia regulación normativa, régimen sancionador, etc.</p> <p>La consideración del expediente de recursos como una <u>serie independiente</u> de los expedientes que los han generado implicaría la adopción de criterios de valoración distintos a los anteriormente expuestos. Habría que considerar que ese procedimiento dentro de otro procedimiento, que es el recurso, finalizaría cuando la resolución se convierte en un acto firme. El resultado final de la tramitación sería ese documento de resolución en el que se estima, desestima o declara inadmisibles las pretensiones formuladas en el recurso. Dicho documento quedaría incorporado al expediente principal, con lo que la funcionalidad del resto de documentos no incorporados podría entenderse como agotada y sin valor jurídico. Los recursos poseen valor jurídico desde su interposición, puesto que, una vez abierta esa vía, son susceptibles de acabar siendo recurridos antes los tribunales y juzgados de lo contencioso – administrativo. Dicho valor jurídico persiste en el tiempo de acuerdo a las siguientes situaciones procedimentales alcanzadas:</p> <p>1º. <u>El recurso finaliza con una resolución administrativa firme</u>, no pasa a la vía judicial. En estos casos, el valor jurídico se extinguiría junto con el valor administrativo.</p> <p>2º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo, pero aún no ha sido dictada sentencia firme en los tribunales</u>. El expediente original o una copia autenticada del mismo es remitida al correspondiente tribunal de justicia. Se inicia entonces el procedimiento judicial, que, una vez concluido y con sentencia firme, dará por cerrada la tramitación devolviendo el expediente a la oficina productora. Se produce, pues, un traspaso del valor jurídico del recurso al ámbito judicial. La Administración conserva en todo momento copias u originales de los documentos, pero éstos, una vez iniciado el procedimiento judicial, habrán cumplido con todas sus funciones y perdido ese valor jurídico.</p> <p>3º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo y consta una sentencia firme</u>. Los documentos ya han cumplido con su función administrativa y jurídica: ya han perdido esos valores. El expediente original se ha devuelto a la Administración debiendo quedar integrados todos los documentos principales en una única unidad documental. Los</p>





		<p>órganos encargados de gestionar los recursos no deberían conservar en sus archivos más que copias y documentos menores del trámite.</p> <p>La evidente dificultad que supondría determinar en cuál de las situaciones anteriores se encuentran los expedientes de recursos hace poco factible la adopción del criterio individualizado para la valoración jurídica de los expedientes, pues, implicaría la revisión pormenorizada de todos los expedientes y el tener constancia de la ubicación exacta de los documentos principales. Saber si la resolución del recurso o la sentencia de un tribunal, por ejemplo, se han incorporado o no al expediente original es una tarea difícil de acometer.</p> <p>Por todo lo expuesto y, dado que se trata de un procedimiento que puede afectar a cualquier acto administrativo y que este estudio es general, se propone un plazo de caución de 15 años, por ser el plazo de prescripción máximo de los delitos más graves dentro del ámbito de la Administración.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN												
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. La información contenida en los documentos es útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de los recursos efectuados contra cualquier órgano perteneciente a la Administración de la Comunidad de Madrid en cualquier materia. Aunque esta información se recoge de alguna manera en las Memorias anuales de las Consejerías y el resto de organismos públicos.												
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Asimismo, también se puede encontrar información de las sentencias y resoluciones en los registros de las Comisiones Informativas de reclamaciones previas a la vía judicial de las distintas Consejerías.												
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES										
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.										
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa													
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos												





			según van cambiando las normativas aplicables.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)		Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de los criterios adoptados por el Estado. Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Otro	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto.

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.





	conlleven amonestación pública al infractor	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

— Enmascaramiento de datos.

g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- 2º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 3º. Se conservarán todos los Recursos de alzada sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.
- 4º. La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- 5º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu – S), Cronológico (Mu – C), Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

e) **Soporte de sustitución:** No.

f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		





- h) **Observaciones:** Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

4. Recomendaciones al gestor

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.

- Serie: Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos) (Cód. proponente: CUT/2020/0004).

Continúa con la palabra D^a Montserrat Sola García, quien presenta el informe de esta serie documental. Señala que este estudio es muy similar al presentado por el Ayuntamiento de Madrid ya que se ha estado trabajando en las dos Mesas de Trabajo, tanto en la de Valoración de Documentos de la Administración Local como en la de Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, prácticamente en paralelo. El procedimiento de ambas series es muy similar, la única diferencia es que en el Ayuntamiento de Madrid se utilizan Tribunales y en la Comunidad de Madrid Juntas de Méritos.

La función de esta serie es proveer por el procedimiento de concurso de méritos, como sistema normal, los puestos adscritos a personal funcionario de carrera no docente, de conformidad con lo que establezcan las Relaciones de puestos de trabajo.

Es una serie común a toda la Administración de la Comunidad de Madrid y los órganos productores son las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos Administrativos.

El procedimiento, al que sólo podrán presentarse funcionarios de carrera, se divide en:

- **Inicio:** el procedimiento se inicia mediante la publicación de la Orden del Consejero por la que se aprueba la provisión de puestos vacantes en la Consejería correspondiente. En el plazo de 15 días, los funcionarios de carrera interesados en la convocatoria remitirán la Solicitud a la Secretaría General Técnica (de la Consejería a la que pertenecen los puestos de trabajo convocados) correspondiente para participar en el concurso de méritos por los medios establecidos en la legislación vigente, junto con el Historial académico –profesional, el Certificado de funciones, los Títulos académicos y el Certificado de ausencias, así como cualquier documento que justifique la posesión los méritos exigidos en la convocatoria, en cualquiera de los Registros habilitados para tal fin.
- **Tramitación:** una vez terminado el plazo de recepción de solicitudes, la Presidencia de la Junta de Méritos publicará la Lista de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión, en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid. La Junta de Méritos valorará cada solicitud, teniendo en cuenta los méritos preferentes y los méritos no preferentes. Una vez baremadas las solicitudes, la Presidencia de la Junta de Méritos hará pública la Lista provisional de adjudicatarios. Contra dicha resolución, cabe Revisión de oficio por parte de la Junta de Méritos o solicitud de revisión por alguno de los interesados. En este caso, la Junta de Méritos se reúne de nuevo para decidir sobre la pertinencia de la admisión o inadmisión de las solicitudes de revisión por parte de los interesados e, incluso, puede llevar a cabo una nueva baremación atendiendo a las nuevas circunstancias.



Una vez revisadas las baremaciones, la Presidencia de la Junta de Méritos elevará la Propuesta de resolución y se publicará la Lista definitiva de adjudicatarios con su valoración o, en su defecto, los puestos desiertos, en el portal web corporativo de la Comunidad de Madrid.

- **Finalización:** este procedimiento finaliza con la adjudicación de las plazas, mediante Orden de la persona titular de la Consejería y su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los funcionarios a los que se les han adjudicado los puestos de trabajo tienen un plazo de tres días para incorporarse a su nuevo destino, si radica en la misma localidad, y de veinte días, si radica en otra. El cómputo de los plazos se inicia cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los funcionarios afectados. Contra la Orden cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso – administrativo en el plazo de dos meses.

En cuanto a los valores primarios, se establece un valor administrativo de 5 años y un valor jurídico de 7 años. Pasando a los valores secundarios, se considera que sí tiene valores secundarios ya los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que, sin ser normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión.

D^a Montserrat Sola García pasa al apartado de acceso y seguridad de los documentos y de la información. Esta serie tiene un acceso restringido por los datos de carácter personal que se incluyen en dicha serie y la medida propuesta para favorecer el acceso es el enmascaramiento de datos de carácter personal. Esta serie contiene información sujeta a un régimen especial de publicidad: las convocatorias, así como sus respectivas resoluciones, se publican en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica y/o en la página web.

En cuanto a la selección, la propuesta es eliminación parcial de la siguiente manera:

- Serán de conservación permanente las solicitudes de participación y la documentación aportada por los **candidatos seleccionados**, la Resolución de convocatoria de puestos, la Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración, las actas y memorias de la misma, un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos; la Resolución de adjudicación, así como el cese y la toma de posesión de los adjudicatarios.
- Serán susceptibles de eliminación a los **7 años** las solicitudes de participación en el proceso de provisión y la documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, **con excepción de los que se hallen incurso en procedimientos contencioso-administrativos.**
- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

En el archivo de oficina tendrán que conservarse los Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente que estuviesen incurso en un procedimiento ante la jurisdicción contencioso – administrativa hasta que exista sentencia firme.

Se abre un turno de debate. No se producen preguntas ni comentarios y se pasa a la votación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.





De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1986 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2020/0004		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0004		
CÓDIGO T.V.:	TV – 56		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo, establecen que una vez publicada la Resolución de convocatoria de provisión de puestos por el procedimiento de concurso, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud.</p> <p>El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.</p> <p>Igualmente, el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone, al regular la obligación de resolver de la Administración, que el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, sin que pueda exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.</p> <p>El interesado puede potestativamente interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio</p>





			<p>activo. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.</p> <p>En relación a la documentación aportada por los Interesados, el Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto del Ministerio para las Administraciones Públicas, por el que se adecúan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, las normas reguladoras de los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, en su artículo 2, relativo a la aportación de documentos establece que cuando los documentos exigidos a los interesados por la normativa aplicable ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992 (actual artículo 53 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común), siempre que haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan. Esto también se recoge en el Reglamento del procedimiento para la concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas de 15 de diciembre de 1993 del Ministerio para las Administraciones Públicas.</p> <p>Por estas consideraciones se propone una vigencia administrativa de 5 años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	Se propone un plano de 7 años (los 5 años del valor administrativo más dos años más de caución).

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):		
	No	<p>La información contenida en los documentos es muy útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de las provisiones de puestos de trabajo efectuadas en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. No obstante, esa información ya se encuentra recogida en otras series de conservación permanente como: las <i>Memorias anuales</i> de las Consejerías, los <i>Expedientes de reunión de las Juntas de Méritos</i>, el <i>Registro de Personal de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos</i>, los <i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo</i> de la Dirección General de Función Pública y la aplicación <i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i>.</p>		
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%; background-color: black; color: white;"> <tr> <td style="text-align: center;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</td> <td style="text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES			





<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento.
<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	Los Órganos de Valoración, como órganos colegiados que son, al establecer criterios para evaluar la idoneidad de un candidato al puesto, marcan directrices de actuación que sin ser normativa propiamente dicha, si servirán para la elaboración de las subsiguientes bases generales y específicas que habrán de regir los procedimientos de provisión.
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de carrera.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Ofrece datos biográficos relativos a la carrera profesional de las personas interesadas.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Las actas del Órgano de Valoración y las fichas de valoración sobre las que trabaja aportan datos cualitativos y cuantitativos sobre los procedimientos de provisión de puestos para los funcionarios
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Los Órganos de Valoración son garantía de fe administrativa y de transparencia en el funcionamiento de la Administración.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS

REFERENCIA NORMATIVA





Las convocatorias, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica y/o en la página web de la Administración autonómica.	- Ordenes por las que se convocan y resuelven los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación. - Artículo 49.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
--	---

e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos
--

g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

Teniendo en cuenta que:

- o La selección del personal funcionario mediante procedimiento de concurso de méritos se realiza por un órgano administrativo colegiado, Junta de Méritos, y las tablas de valoración de los documentos producidos por este tipo de órganos ya han sido aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (TV-48 *Expedientes de reunión de los órganos colegiados administrativos* y TV-49 *Actas de órganos colegiados administrativos*).
- o Que esta serie ha sido estudiada por otras Comunidades Autónomas (Andalucía, Aragón, Cataluña y Cantabria) y, que, salvo Cantabria, todas proponen una eliminación parcial.

Se propone la Eliminación Parcial cumplidos 7 años desde la resolución administrativa del expediente.

a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).

b) **Metodología de la selección:**

Serán de **conservación permanente:**

- o Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
- o La Resolución de convocatoria de puestos.
- o La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.
- o Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- o Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- o La Resolución de adjudicación.
- o El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- o Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- o Las solicitudes de participación en el proceso de provisión, y





- o La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, con excepción de los que se hallen incursos en procedimientos contencioso – administrativos.

La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	Desde la finalización de la adjudicación de la plaza. Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	6	Artículo 13.3. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** En el archivo de oficina, permanecerían los Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente que estuviesen incursos en un procedimiento ante la jurisdicción contencioso – administrativa hasta que exista sentencia firme.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

PUNTO 12º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto en el orden del día relativo al análisis y aprobación de la modificación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales: *Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados* y *Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones*.

Pasa la palabra a Dª Beatriz Franco Espiño, quien excusa a Dª Isabel Galera Isidoro, responsable del Archivo Central de la Dirección General de Tributos, organismo que presenta estas modificaciones, que no ha podido asistir.

La primera modificación es la de la Tabla de Valoración nº 3 (TV – 3) relativa a la serie *Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados*. En la reunión del Consejo de Archivos celebrada el 28 de noviembre de 2012, se presentó por parte del Archivo Central de la Dirección General de Tributos el EIV de esta serie documental para su aprobación. Este EIV se adecuaba a la realidad del fondo documental de ese momento. Sin embargo, a lo largo estos años, el tratamiento técnico que se ha ido realizando sobre la totalidad del fondo documental del Archivo Central de la Dirección General de Tributos ha puesto en evidencia la necesidad de una modificación del EIV para dar cabida a la situación real del mismo.





Se presenta un EIV *ad hoc* para los expedientes de gestión del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados disociados de los expedientes correspondientes a los procedimientos especiales de revisión y gestión que puedan generar estos y que, a su vez, son comunes a otras figuras impositivas.

Los valores primarios de esta serie son un valor administrativo de 4 años, siguiendo los artículos 66, 67 y 68 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El valor fiscal coincide con el valor administrativo en este caso. El valor jurídico se establece en 10 años, en función de la información facilitada por los gestores adscritos al Área de Recursos y Procedimientos Especiales de la Dirección General de Tributos y siguiendo la práctica administrativa se propone un plazo de 10 años a contar desde el inicio de la vía judicial hasta la sentencia firme (Juzgados de lo Contencioso – Administrativo hasta el Tribunal Supremo).

En cuanto a los valores secundarios, se considera que no ha desarrollado valores secundarios ya que la información que se recoge en estos documentos se puede encontrar en las series o documentación relacionada que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de la información contenida en esta serie. Asimismo, desde un punto de vista de la investigación histórica como tema de interés, entre otros, se podría señalar la propia figura impositiva, el impacto del impuesto en la sociedad, la recaudación tributaria, etc. Todo ello queda recogido en las estadísticas que la Administración autonómica elabora. Así pues, si desde el punto de vista de la investigación se quiere incidir en estos aspectos, la información estadística ofrece una riqueza en datos extraída de los propios expedientes que hace que el valor histórico de estos expedientes sea inexistente frente a la explotación de los datos que sobre ellos se realizan.

Pasando al apartado de acceso y seguridad, esta serie contiene contenidos susceptibles de protección por lo que su acceso es restringido. Las medidas propuestas para favorecer el acceso es el enmascaramiento de datos o la disociación de datos de carácter personal.

En cuanto a la selección, se propone una eliminación total, de la siguiente manera:

- Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria.
- Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.
- Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se regirán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

El muestreo será de 0,1 % de la fracción de serie propuesta para su eliminación.

La eliminación se realizará el Archivo Central en los plazos establecidos.

Se abre un turno de debate. No se producen preguntas ni comentarios y se pasa a la votación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.





De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de modificación de la Tabla de Valoración nº 3 de la serie documental "Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1974 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROponente:	HFP/2020/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0009		
CÓDIGO T.V.:	TV – 3		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Artículo 66. Plazos de prescripción. Artículo 67. Cómputo de los plazos de prescripción. Artículo 68. Interrupción de los plazos de prescripción (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre)
Contable	No		
Fiscal	Sí	4	El valor fiscal coincide con el valor administrativo
Jurídico	Sí	10	En función de la Información facilitada por los gestores adscritos al Área de Recursos y Procedimientos Especiales de la Dirección General de Tributos y siguiendo la práctica administrativa se propone un plazo de 10 años a contar desde el inicio de la vía judicial hasta la sentencia firme (Tribunales de lo Contencioso-Administrativo hasta el Tribunal Supremo)
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): La información que recogen los documentos de la serie documental se puede encontrar en las series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio.
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución
		OBSERVACIONES	



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Estos expedientes materializan el procedimiento tributario de gestión según se establece en la legislación que lo regula. Por tanto, recurriendo a ésta se puede reconstruir dicho procedimiento. Desde un punto de vista de la investigación histórica como tema de interés, entre otros, se podría señalar la propia figura impositiva, el impacto del impuesto en la sociedad, la recaudación tributaria, etc. Todo ello queda recogido en las estadísticas que la Administración autonómica elabora. Así pues, si desde el punto de vista de la investigación se quiere incidir en estos aspectos, la información estadística ofrece una riqueza en datos extraída de los propios expedientes que hace que el valor histórico de estos expedientes sea inexistente frente a la explotación de los datos que sobre ellos se realizan.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Véase la legislación.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No procede.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.





CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección	Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno.
		Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno.
		Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.		

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria.
- 2º. Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.
- 3º. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- 4º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

- c) **Tipo de muestra:** 0,1 % de la fracción de serie propuesta para eliminar. Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 6 años para los expedientes conformes con la autoliquidación y 15 años para los expedientes que hayan generado algún acto administrativo.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** A los 15 años para fracciones de series ya transferidas.

- e) **Soporte de sustitución:** No.

- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.





g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Tiempo necesario para que se hayan revisado las autoliquidaciones presentadas por el obligado tributario y la Administración tributaria verifique que son correctas.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales. En dicho plazo se llevará a cabo la eliminación especificada en el apartado d)
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) Observaciones: Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas y por la Administración General del Estado.

4. *Recomendaciones al gestor*

No procede.

La siguiente modificación corresponde a la Tabla de Valoración nº 14 (TV – 14) relativa a la serie *Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones*. En la reunión del Consejo de Archivos celebrada el 25 de junio de 2014, se presentó por parte del Archivo Central de la Dirección General de Tributos el EIV de esta serie documental para su aprobación. Este EIV se adecuaba a la realidad del fondo documental de ese momento. Sin embargo, a lo largo estos años, el tratamiento técnico que se ha ido realizando sobre la totalidad del fondo documental del Archivo Central de la Dirección General de Tributos ha puesto en evidencia la necesidad de una modificación del EIV para dar cabida a la situación real del mismo.

Al tratarse de una serie que carece de valor histórico y su acceso es de carácter restringido y siendo el objeto del muestreo de la misma sólo dejar constancia de la práctica administrativa de la gestión de este Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, se propone la modificación del tipo de porcentaje de la muestra conservada de 2,25 % a 0,5 % y el tipo de muestreo aplicado, de selectivo y probabilístico / aleatorio a únicamente probabilístico / aleatorio. Además, parte de la información está contenida en series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio.

Los valores primarios de esta serie, al igual que la anterior, son un valor administrativo de 4 años, siguiendo los artículos 66, 67 y 68 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El valor fiscal coincide con el valor administrativo en este caso. El valor jurídico se establece en 10 años, en función de la información facilitada por los gestores adscritos al Área de Recursos y Procedimientos Especiales de la Dirección General de Tributos y siguiendo la práctica administrativa se propone un plazo de 10 años a contar desde el inicio de la vía judicial hasta la sentencia firme (Tribunales de lo Contencioso-Administrativo hasta el Tribunal Supremo).

En cuanto a los valores secundarios, se considera que no ha desarrollado valores secundarios ya que la información que se recoge en estos documentos se puede encontrar en las series o documentación relacionada que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de la información contenida en esta serie. Asimismo, desde un punto de vista de la investigación histórica como tema de interés, entre otros, se podría





señalar la propia figura impositiva, el impacto del impuesto en la sociedad, la recaudación tributaria, etc. Todo ello queda recogido en las estadísticas que la Administración autonómica elabora. Así pues, si desde el punto de vista de la investigación se quiere incidir en estos aspectos, la información estadística ofrece una riqueza en datos extraída de los propios expedientes que hace que el valor histórico de estos expedientes sea inexistente frente a la explotación de los datos que sobre ellos se realizan.

Pasando al apartado de acceso y seguridad, esta serie contiene contenidos susceptibles de protección por lo que su acceso es restringido. Las medidas propuestas para favorecer el acceso es el enmascaramiento de datos o la disociación de datos de carácter personal.

En cuanto a la selección, se propone una eliminación total, de la siguiente manera:

- Eliminación a los 15 años a contar a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.
- Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se regirán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

El muestreo será de 0,5 % de la fracción de serie propuesta para su eliminación.

La eliminación se realizará el Archivo Central en los plazos establecidos.

Se abre un turno de debate. D. Javier Díez Llamazares incide en un cambio que se ha incluido en las dos modificaciones que es incluir la mención que los documentos producidos anteriormente al traspaso de las funciones tributarias a la Comunidad de Madrid se rigen por lo establecido por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Se pasa a la votación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de modificación de la Tabla de Valoración nº 14 de la serie documental "Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1972- Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	HFP/2020/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV - 2020/00010
CÓDIGO T.V.:	TV - 14
1. Valoración	
a) <u>Valores primarios:</u>	
TIPO DE VALOR	SÍ/NO PLAZOS (años) JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN





Administrativo	Sí	4	Artículo 66. <i>Plazos de prescripción</i> . Artículo 67. <i>Cómputo de los plazos de prescripción</i> . Artículo 68. Interrupción de los plazos de prescripción (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre)
Contable	No		
Fiscal	Sí	4	El valor fiscal coincide con el valor administrativo
Jurídico	Sí	10	En función de la Información facilitada por los gestores adscritos al Área de Recursos y Procedimientos Especiales de la Dirección General de Tributos y siguiendo la práctica administrativa se propone un plazo de 10 años a contar desde el inicio de la vía judicial hasta la sentencia firme (Tribunales de lo Contencioso-Administrativo hasta el Tribunal Supremo)

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): La información que recogen los documentos de la serie documental se puede encontrar en las series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio.	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Estos expedientes materializan el procedimiento tributario de gestión según se establece en la legislación que lo regula. Por tanto, recurriendo a ésta se puede reconstruir dicho procedimiento. Desde un punto de vista de la investigación histórica como tema de interés, entre otros, se podría señalar la propia figura		





				<p>impositiva, el impacto del impuesto en la sociedad, la recaudación tributaria, etc.</p> <p>Todo ello queda recogido en las estadísticas que la Administración autonómica elabora. Así pues, si desde el punto de vista de la investigación se quiere incidir en estos aspectos, la información estadística ofrece una riqueza en datos extraída de los propios expedientes que hace que el valor histórico de estos expedientes sea inexistente frente a la explotación de los datos que sobre ellos se realizan.</p>
--	--	--	--	--

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Véase la legislación
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No procede.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección	Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos.

- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección





- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**
 - 1º. Eliminación a los 15 años a contar a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.
 - 2º. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
 - 3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.
- c) **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,5 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Tiempo necesario para que se hayan revisado las autoliquidaciones presentadas por el obligado tributario y la Administración tributaria verifique que son correctas.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas y por la Administración General del Estado.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

PUNTO 13º. Dª Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 14 de diciembre de 2020, que es de un 65,41 % de las propuestas de eliminación aprobadas, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, el cual se resume en el siguiente cuadro que se inserta a continuación:

	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID	ADMINISTRACIONES LOCALES	OTROS	TOTAL
ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN RECIBIDOS	53	5	1	59





TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS	46		5		1		52	
TABLAS DE VALORACIÓN MODIFICADAS	2		0		0		2	
PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS DE SERIES CON TABLA DE VALORACIÓN APROBADA	87		9		1		97	
	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L
DOCUMENTACIÓN CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO AUTORIZADA	280.236	34.971,32	1.444	196,86	514.154	11.311,38	788.508	45.600,44
DOCUMENTACIÓN ELIMINADA (ACTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS)	241.887	29.697,15	903	131,194	0	0	242.790	29.829,09

Debido a la situación de este año, ha habido muy poco movimiento desde el año pasado en materia de eliminación de documentos.

PUNTO 14º. D^a Beatriz Franco Espiño realiza la lectura de las Propuestas de informe del Consejo de Archivos de eliminación de documentos realizadas por el Archivo Regional de la Comunidad. Señala que el Archivo Regional había presentado tres propuestas de eliminación y quiere agradecer a D^a M^a Nieves Sobrino García, directora del Archivo Regional y vocal titular del Consejo de Archivos, que haya retirado la propuesta de eliminación correspondiente a la serie documental *Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados* ya que en la presente reunión se presentaba la modificación de la Tabla de Valoración que le aplica. D^a Nieves Sobrino comenta que por parte del Archivo Regional se presentará en la próxima reunión del Consejo ya cumpliendo lo establecido en la modificación aprobada.

- Propuesta de eliminación de fracciones temporales de la serie “Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios” (Cód. proponente: CUT/2020/0001):

Por parte del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se presenta la Propuesta de Eliminación, la 2020/0001, que sigue lo establecido en la Tabla de Valoración nº 50, relativa a la serie documental “*Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitario*”.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada. De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de eliminación de la fracción temporal de la serie documental “*Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios*” presentada que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación por la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:





INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

SERIE:	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitario</i>
CÓDIGO T.V.:	TV – 50
ORGANISMO PROPONENTE:	Consejería de Cultura y Turismo y Deporte. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
CÓDIGO P.E. PROPONENTE:	CUT/2020/0001
CÓDIGO P.E. CACM:	PE – 2020/0001

1. Identificación de la serie documental

CÓDIGO DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN CACM:		EIV – 2019/0004
SERIE:	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitario</i>	
PROCEDENCIA:	Consejería de Educación y Juventud. Viceconsejería de Organización Educativa. D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.	
ARCHIVOS DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN:	Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	Nº DE UNIDADES DE INSTALACIÓN:	101 cajas de archivo de formato normalizado
	METROS LINEALES:	12,12
FECHAS EXTREMAS:	2002 – 2004	
SOPORTE:	Papel	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	A4	

2. Identificación de la Tabla de Valoración (T.V.) aplicable

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN:		TV – 50
ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN:	ORDEN 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo	
BOCM	Nº:	10
	FECHA:	13 de enero de 2020
VALORACIÓN APLICADA:	Eliminación Parcial (EP)	
MUESTREO APLICADO:	<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E)	
	<u>Metodología del muestreo:</u> 1º. Se conservará el 1% de las solicitudes por cada curso escolar, eliminándose las restantes unidades de Instalación con más de 3 años.	





TOTAL DE UNIDADES DE INSTALACIÓN A CONSERVAR POR MUESTREO	<p>2º. Se conservarán todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: Orden por la que se convocan las ayudas, Propuesta de resolución, Resolución y listados provisionales y Resolución y listado definitivo. 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>3º. Se conservarán los datos existentes en la aplicación <i>Gestión de Ayudas Personal Docente – GAPD (procedimiento TRAN)</i> o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro. 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>					
	Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN :					3 cajas de archivo de formato normalizado
	METROS LINEALES:					0,36
3. Cuantificación de la eliminación						
TOTAL DE UNIDADES DE INSTALACIÓN/METROS LINEALES A ELIMINAR		Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN:			98 cajas de archivo	
		METROS LINEALES:			11,76 metros lineales	
4. Resumen de las unidades de instalación propuestas para su eliminación						
Nº DE ORDEN	SIGNATURA		CONTENIDO	FECHAS		OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		INICIAL	FINAL	
1	245102	245194	Expedientes de ayudas para personal docente	2002	2004	
2	245197	245201	Expedientes de ayudas para personal docente	2003	2003	
5. Observaciones						
No proceden.						

- Propuesta de eliminación de fracciones temporales de la serie “Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)” (Cód. proponente: CUT/2020/0002):

Por parte del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid también se presenta la Propuesta de Eliminación, la 2020/0002, que sigue lo establecido en la Tabla de Valoración nº 33, relativa a la serie documental “Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)”.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada. De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de eliminación de la fracción temporal de la serie documental “Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)” presentada que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación por la





misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
SERIE:	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)</i>
CÓDIGO T.V.:	TV – 33
ORGANISMO PROPONENTE:	Consejería de Cultura y Turismo y Deporte. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
CÓDIGO P.E. PROPONENTE:	CUT/2020/0002
CÓDIGO P.E. CACM:	PE – 2020/0002
1. Identificación de la serie documental	
CÓDIGO DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN CACM:	EIV – 2016/0002
SERIE:	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)</i>
PROCEDENCIA:	Consejería de Economía y Función Pública. Viceconsejería de Presupuestos, Patrimonio y Contratación. Dirección General de Patrimonio y Contratación. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras
ARCHIVOS DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN:	Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	Nº DE UNIDADES DE INSTALACIÓN: 9 cajas de archivo de formato normalizado
	METROS LINEALES: 1,08
FECHAS EXTREMAS:	2003 – 2004
SOPORTE:	Papel
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	Expedientes con documentos por lo general en DIN-A4 y en DIN-A5
2. Identificación de la Tabla de Valoración (T.V.) aplicable	
ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN:	CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN: TV – 33 ORDEN 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
BOCM	Nº: 186
	FECHA: 5 de agosto de 2016
VALORACIÓN APLICADA:	Eliminación total con conservación de muestra (ETcm)
MUESTREO APLICADO:	<u>Tipo de muestreo:</u>
	Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C). <u>Metodología del muestreo:</u>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



TOTAL DE UNIDADES DE INSTALACIÓN A CONSERVAR POR MUESTREO	Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN :		1 caja de archivo de formato normalizado			
	METROS LINEALES:		0,12			

- Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

- Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión Sistema de Información de la Contratación (SICA), Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF) y Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl) o cualesquier otras que 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.

3. Cuantificación de la eliminación

TOTAL DE UNIDADES DE INSTALACIÓN/METROS LINEALES A ELIMINAR	Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN:		8 cajas de archivo			
	METROS LINEALES:		0,96 metros lineales			

4. Resumen de las unidades de instalación propuestas para su eliminación

Nº DE ORDEN	SIGNATURA		CONTENIDO	FECHAS		OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		INICIAL	FINAL	
1	371390	371397	Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada	2003	2004	Ingresó en el ARCM en 2009 desde el Servicio Regional de Bienestar Social

5. Observaciones

No proceden.



PUNTO 15º. A continuación, D. Javier Díez Llamazares procede a abrir un turno de ruegos y preguntas.



Toma la palabra D. Eugenio Villarreal Mascaraque que manifiesta la preocupación que tiene, como miembro del Consejo y como responsable de un archivo, por las noticias que están surgiendo de que una parte de las dependencias del edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se van a destinar a oficinas de la Dirección General de Patrimonio Cultural. Señala que debería de ser una preocupación de la Comunidad de Madrid la protección del patrimonio documental que es la responsabilidad de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental que no sólo se encarga de los archivos autonómicos, sino que también ejerce como cabecera del sistema de archivos de toda la Comunidad de Madrid. Con esta aportación quiere manifestar su preocupación como archivero municipal, miembro del Consejo de Archivos y miembro del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que también ha manifestado la preocupación sobre el tema.

A continuación, toma la palabra D^a Paloma Fernández Gil, reiterando lo expresado por D. Eugenio Villarreal Mascaraque, y señalando que durante los últimos años ha estado observando cómo la Subdirección General y el Archivo Regional están realizando una labor fundamental y se han convertido en un gran referente dentro del sistema. Es un ejemplo para muchos archivos municipales por lo que le preocupan estas noticias porque también puede afectar al resto de los archivos de la Comunidad de Madrid. No entiende esta situación, cree que no ocurriría esta situación en un museo o en archivos del resto de Europa. También entiende que esta situación podría afectar a la ampliación del personal y a los trabajos realizados.

D^a Elena Hernando Gonzalo agradece la oportunidad de dar respuesta en este foro a esta situación. Transmite que no hay motivo de preocupación, se están tomando todas las medidas para que, si realmente se efectúa dicho traslado, se garantice el funcionamiento del Archivo Regional, el Archivo Histórico de Protocolos y la Subdirección General de la manera en que se viene haciendo hasta ahora. Lo que se está planteando es un estudio de los espacios para ver qué espacios estarían disponibles para poder reagrupar a la Dirección General, pensando en que la unidad de las diferentes subdirecciones generales en un mismo espacio redunde en una mejor comunicación y funcionamiento. Para ello, se ha encargado una auditoría de los espacios y garantiza que si el traslado se produce el funcionamiento de los archivos no va a sufrir ya que únicamente se van a utilizar espacios que ahora mismo no están aprovechados. Reitera que la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental son parte de su responsabilidad por lo que no va a permitir que sufra un deterioro. Asimismo, comenta que las asociaciones que han firmado una carta preocupadas por este traslado en ningún caso le han pedido una entrevista para tratar el tema y le hubiera gustado tratar este tema con ellas previamente.

Toma la palabra D. Juan Manuel Bernardo Nieto que comenta que, además de ser el archivero de la Asociación de la Prensa, es el vocal de patrimonio de SEDIC. Comenta que las asociaciones se están uniendo para hablar con los diferentes partidos políticos y espera que la Vicepresidenta del Consejo de Archivos se haga cargo de la especial sensibilidad que ante esta situación tiene la profesión archivística en general.

Por último, D^a Beatriz Franco Espiño procede a la lectura de los acuerdos adoptados por Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y solicita la aprobación del acta de la sesión en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12.2 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. En este sentido, el acta se aprueba por unanimidad de todos los presentes con derecho a voto.

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, D^a Elena Hernando Gonzalo, actuando en calidad de Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia de la Excm. Sra. Presidenta, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 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, da por terminada la reunión, siendo las 11,55 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos y firmo la presente con el visto bueno de la Ilma. Sra. Vicepresidenta del Consejo de Archivos.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de los Documentos del antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular (1408 – 1790).
2. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de los Documentos referidos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid (aprox. 1740 – 1799).
3. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid del Documento referido a los ocho cuarteles en que se dividía la ciudad de Madrid y a la elección de los Alcaldes de Barrio (1768).
4. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de Cinco cartas del general Jorge Bessières (1823 – 1824).
5. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de Documentos de la familia Sánchez Merino (1820 – 2002).
6. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid del Archivo Bertrán de Lis (ss. XVIII – XX).
7. Aprobación de la modificación 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.
8. Aprobación de la modificación del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
9. Nombramiento de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con lo previsto en 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 y de conformidad con la modificación efectuada en la presente reunión.
10. Nombramiento de los 5 Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de conformidad



con las modificaciones efectuadas por el Acuerdo de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y en la presente reunión.

11. Aprobación de la modificación de las *'Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño'*, aprobadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018.
12. Aprobación del informe del nuevo texto del Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 f) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 f) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.
13. Informadas favorablemente las siguientes 8 propuestas de valoración para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2020/0001	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>	1983 – 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> 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"> ▪ Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto. <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"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso 	TV – 53





				<p>a la información pública y buen gobierno).</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enmascaramiento de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.▪ Se conservarán todos los Recursos de reposición sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.▪ La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.▪ La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.	
--	--	--	--	---	--





Comunidad
de Madrid

				<p><u>Tipo de muestreo</u>: Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E).</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: A los 15 años en el archivo central.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p>	
EIV – 2020/0002	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)</i>	1983 – 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>: 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"> ▪ Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto. <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"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso</u></p>	TV – 54



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



Comunidad
de Madrid

				<p>restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enmascaramiento de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa. ▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. ▪ La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal. ▪ La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 15 años en el archivo central.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p>	
EIV – 2020/0003	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)</i>	1983 – 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> 25 o 50 años.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p>	TV – 55



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



				<ul style="list-style-type: none">▪ Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto. <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">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enmascaramiento de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.▪ Se conservarán todos los Recursos de alzada sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del	
--	--	--	--	---	--





				<p>Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 15 años en el archivo central.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p>	
EIV – 2020/0004	A	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>	1986 – 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> 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> Sí. Las convocatorias, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica y/o en la página web de la Administración autonómica.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de 	TV – 56





				<p>transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enmascaramiento / disociación de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>EP:</u> Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> Serán de conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.• La Resolución de convocatoria de puestos.• La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.• Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.• Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.• La Resolución de adjudicación.• El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios.• Los recursos. <p>Serán susceptibles de eliminación a los 7 años:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes de participación en el proceso de provisión, y• La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, con excepción de los que se hallen incurso en procedimientos contencioso-administrativos. <p>La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 7 años en el archivo central.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 1 año; en el <u>archivo central</u>, 6 años.</p>	
--	--	--	--	---	--





EIV – 2020/0005	L	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>	1964 – 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> 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> Sí. Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de concurso.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enmascaramiento / disociación de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>EP:</u> Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> Serán de conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados. • La Resolución de convocatoria de puestos. • La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones. • Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión. 	TV – 57
--------------------	---	--	----------------------	---	---------





				<ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos. • La Resolución de adjudicación. • El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios. • Los recursos. <p>Serán susceptibles de eliminación a los 7 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de participación en el proceso de provisión, y • La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, con excepción de los que se hallen incurso en procedimientos contencioso-administrativos. <p><u>Tipo de muestreo</u>: No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: A los 7 años en el archivo de central.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de oficina</u>, 3 años; en el <u>archivo central</u>, 4 años las Carpetas generales; en el <u>archivo intermedio</u>, los documentos considerados de conservación permanente.</p>	
EIV – 2020/0006	L	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	1992 – 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>: 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"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas (artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <p>Datos personales de carácter policial</p>	TV – 58





				<p>(artículo 57.1.c. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Disociación datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> Sí. Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.▪ El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.▪ La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Cronológico/ aleatorio.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años.</p>	
--	--	--	--	---	--





Comunidad
de Madrid

EIV – 2020/0007	L	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>	1934 – 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>: 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>: con carácter general, no; en el caso del Ayuntamiento de Madrid, la información relevante sobre la gestión de las multas de circulación es objeto de publicidad activa (Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, art. 16), que se materializa en dos conjuntos de datos abiertos.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas (artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: No se contemplan.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: Sí. Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p>	TV – 59
--------------------	---	---	----------------------	--	---------



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



				<p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales. <p><u>Tipo de muestreo:</u> aleatorio.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años.</p>	
EIV – 2020/0008	L	Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal	2004 – 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> 25 o 50 años.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> no procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Datos de carácter personal (DP):</u> PR3 – Otros intereses privados susceptibles de protección: datos con trascendencia tributaria (artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Presupuestaria). DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <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 los datos afectados.</p>	TV – 60





Comunidad de Madrid

				<p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación total a los 8 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales. <p><u>Tipo de muestreo:</u> aleatorio.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 8 años en el archivo de oficina.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 8 años.</p>	
--	--	--	--	--	--

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

14. Informadas favorablemente las siguientes 2 propuestas de modificación de tablas de valoración para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV que modifica
EIV – 2020/0009	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	1974 – 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> Según legislación.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</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"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección (Disposición Adicional Primera de 	TV – 3



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889426649273568227178



				<p>la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).</p> <p>DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u></p> <p>Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enmascaramiento de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1º. Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria.2º. Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.	
--	--	--	--	---	--





				<p>3º. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.</p> <p>4º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]. 0,1 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el archivo central a los 6 años los expedientes conformes con la autoliquidación; a los 15 años los expedientes que hayan generado algún acto administrativo.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p>	
EIV – 2020/00010	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>	1972 – 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> Según legislación.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</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">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección (Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria). DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al	TV – 14





				<p>infractor (artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enmascaramiento de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1º. Eliminación a los 15 años a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.2º. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,5 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el archivo central a los 15 años.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p>	
--	--	--	--	---	--





Comunidad
de Madrid

15. Informadas favorablemente las siguientes 2 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura y Turismo para su aprobación:

Código PE	Adm on. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2020/0001	A	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>	98 cajas de archivo	11,76	TV – 50
PE – 2020/0002	A	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)</i>	8 cajas de archivo	0,96	TV – 33
Total			106	12,72	

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

16. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 14 de diciembre de 2020.

Vº Bº

LA VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,

LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,



Fdo.: Elena Hernando Gonzalo.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.

