



Comunidad
de Madrid

ACTA Nº: 12/2021
ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
FECHA: 17 de junio de 2021
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 Lucio Fernández (*suplente*).
Sr. D. Gutmaro Gómez Bravo (*suplente*).
Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).
Sra. D^a Isabel Palomera Parra (*suplente*).

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**

Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia)

Sra. D^a M^a Jesús Serrano Pumarega, *Área de Plataformas Horizontales*.

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**

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

— **Secretaría General**

Sr. D. Enrique Atienza Gallego, *Servicio de Publicaciones Generales*.

Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid

— **Departamento de Archivo**

Sr. D. Raúl Renau López, *responsable del Departamento de Archivo*.

Universidad Autónoma de Madrid

— **Archivo General**

Sr. D. José Luis López Fernández, *Director del Archivo General*.

Universidad Rey Juan Carlos de Madrid

— **Archivo General**

Sr. D. Lorenzo Matheu Ramos, *Jefe de Servicio de Archivo General*.

Sra. D^a Mercedes Lloret Martínez de la Riva.

Consejería de Cultura y Turismo

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

Sra. D^a Inmaculada Campo González, *Jefa de Unidad de Inspección de Archivos*.

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

Sr. D. Rafael Anciones, *Técnico de Archivos del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos*.

En Madrid, siendo las 10.00 horas del día 17 de junio de 2021, 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 del Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Excmo. Sr. Consejero de Educación y Juventud en funciones, en su calidad de suplente de la persona titular de la Consejería de Cultura y Turismo.
2. Presentación de la Memoria anual de actividades, correspondiente al ejercicio de 2020, 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 2c) 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
Cinco documentos manuscritos con la firma de D. Ramón de la Cruz (...) obras de teatro y sainetes. (1761 – 1781).	Librería El Filobiblión	260 €
Tres impresos: asientos del Coliseo del Príncipe 21/09/1781 (...) Madrid oficina de Pantaleón Aznar, circa 1785.		312 €
Ocho documentos manuscritos con los pagos a los autores (...) D. López de Ayala (1852 – 1859).		260 €
Documento manuscrito: Contrata y obligación hecho por Balthasar Angelot maestro de hacer coches (...) Madrid, 12 de noviembre de 1784.		312 €
Correspondencia manuscrita entre D. Raimundo Fernández Villaverde y D. Álvaro Bertrán de Lis (...), temática de índole económica y judicial (1892 – 1893).		208 €
TOTAL INVERSIÓN		1.352 €

4. Aprobación, si procede, de la solicitud de designación de especialista permanente al Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
5. Aprobación, si procede, del documento 'Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica'.
6. Aprobación, si procede, de la creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.
7. Aprobación, si procede, de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales a Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.
8. Nombramiento, si procede, de los 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.
9. 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

10. 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
Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno. Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	VDT – BOM/2021/0001	<i>Expedientes de declaraciones del IVA de publicaciones institucionales</i>
Universidad Autónoma de Madrid	UAM/2021/0001	<i>Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social</i>
Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid	COFM/2021/0001	<i>Expedientes de reunión y Actas del órgano de Gobierno</i>
Universidad Rey Juan Carlos	URJ/2021/0001	<i>Expedientes de pruebas de evaluación académica</i>
Consejería de Cultura y Turismo	CUT/2021/0001	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)</i>

11. 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.

12. Informe de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos en su reunión de 7 de junio de 2021:





Comunidad
de Madrid

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Navalcarnero	AL28096/2021/0001	TV – 34	<i>Publicidad de Edictos, Anuncios y Notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>
Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	CUT/2021/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
Consejería de Hacienda y Función Pública	HFP/2021/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>

13. 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 del Excmo. Sr. Consejero de Educación y Juventud en funciones, en su calidad de suplente de la persona titular de la Consejería de Cultura y Turismo, Presidente 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.

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 2020. Posteriormente, se pasará a informar sobre la próxima adquisición de un conjunto de documentos y manuscritos que la Subdirección General quiere realizar próximamente y que contribuye a incrementar el patrimonio documental custodiado por el Archivo Regional.

A continuación, se analizarán y aprobarán, si procede, varios acuerdos que afectan al funcionamiento del propio Consejo de Archivos y sus órganos: solicitud de designación de especialista permanente al Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid; el documento *‘Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica’*; creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid; modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo de Colegios Profesionales; y nombramiento de los Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo.

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: 5 nuevas tablas de valoración de series documentales, una de ellas común para todas las Consejerías y Organismos Autónomos de la Comunidad de Madrid, una específica del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, dos comunes para las Universidades madrileñas y una común para las Asociaciones y Colegios Profesionales de ámbito madrileño.

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 tres propuestas de eliminación: una presentada por el Archivo Regional, otra presentada por la Consejería de Hacienda y función Pública y la última presentada por el Ayuntamiento de Navalcarnero.

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 2020, 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. Señala que la crisis sanitaria obligó a cerrar completamente entre marzo y principios de junio los dos centros de archivo pero también ha servido para acelerar la digitalización de las Administraciones Públicas. Se han estado prestando los servicios teletrabajando y destaca la labor de todos los empleados públicos de los dos centros de archivo y la Subdirección General.

Señala que desde un punto de vista presupuestario ha sido un año complicado y la ejecución ha sido menor de lo planeado, aunque teniendo en cuenta la situación vivida en el ejercicio, se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria que ronda el 82,59%.

Asimismo, destaca la incorporación de los nuevos funcionarios, tanto del subgrupo A1 como A2, un total de 17 nuevos archiveros que, tras un largo proceso selectivo y más de una década desde las últimas oposiciones, han supuesto un necesario incremento que, de forma paulatina, permitirá ir cubriendo las necesidades de personal técnico.

En materia de protección y promoción del patrimonio documental, señala la compra de varios pequeños fondos y archivos para su ingreso en el Archivo Regional que se vieron en la última reunión del Consejo de Archivos.

Resalta en materia de difusión y divulgación, y muy relacionada con la pandemia, la actividad colaborativa 'Memorias del COVID19', iniciativa que surgió con el objetivo de implicar a los madrileños en la creación de un gran archivo que reúna la memoria colectiva de la pandemia en la región con la finalidad de conservar a largo plazo los testimonios del confinamiento.

Destaca también la puesta en marcha del Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid, documento marco de trabajo con las líneas estratégicas que seguirá la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental durante el período 2020 a 2024, así como la iniciativa impulsada por la Comunidad de Madrid, junto con otras 13 Comunidades y Ciudades Autónomas y el Ministerio de Cultura y Deporte, que dio lugar al documento *Recomendaciones generales para una reapertura segura de la actividad presencial en los archivos*, tras el confinamiento general que tuvo lugar entre mediados de marzo y principios de mayo.





PUNTO 3º. D. Javier Díez Llamazares procede a realizar la lectura del informe sobre la posible adquisición de fondos documentales a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid para proceder a la compra de los documentos que se comentan a continuación: cinco documentos manuscritos con la firma, entre otros, de D. Ramón de la Cruz, sobre el pago que reciben por la representación de sus obras de teatro y sainetes (1761 – 1781); tres impresos pertenecientes al Coliseo del Príncipe, Teatro de la Cruz y compañías cómicas (1781 – 1785); ocho documentos manuscritos con los pagos a diversos autores, entre ellos Mariano José de Larra y López de Ayala (1852 – 1859); un documento manuscrito hecho por Balthasar Angelot maestro de hacer coches (1784); y correspondencia manuscrita entre D. Raimundo Fernández Villaverde y D. Álvaro Bertrán de Lis, con temática de índole económica y judicial (1892 – 1893).

Los documentos manuscritos que recogen el pago que recibían los autores por la representación de sus obras de teatro y sainetes son testimonio y una fuente primaria de primer orden sobre la historia del teatro que se representaba en Madrid durante los siglos XVIII y XIX, así como de los autores más importantes del momento y las compañías cómicas existentes en la ciudad. Vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, entre otros, los fondos de instituciones de carácter benéfico – asistencial antecesoras de la Diputación Provincial, como el Hospicio del Ave María y de San Fernando o el Hospital de San Juan de Dios, en lo relativo a cuentas, asignación de palcos y asientos. Asimismo, serán complementarios de interesantes fondos relacionados con el teatro, como el de Corrales de Comedias, modelo de teatro público de los siglos XVI y XVII, perteneciente al Fondo Diputación Provincial de Madrid.

En el mismo caso que los anteriores, están los tres impresos: "*Asientos del Coliseo del Príncipe en 21 de septiembre de 1781*", "*Theatro de la Cruz*" y "*Lista de las compañías cómicas que se acaban de formar en la Posada del Sr. Corregidor de esta Villa para la representación del presente año de 1785. Compañía de Manuel Martínez para el Coliseo de El Príncipe. Damas. Primera María del Rosario Fernández 'La Tirana'*". Estos documentos ofrecen una descripción de los asientos del Coliseo del Príncipe, del Teatro de la Cruz y ocho páginas de descripción de los distintos artistas que actúan en ambos.

También los ocho documentos manuscritos con los pagos que se les hacía a los autores de las obras representadas en los Teatros del Príncipe, Lope de Vega y Teatro de la Cruz son documentos fundamentales para el conocimiento de la historia del teatro que se representaba en Madrid. Cuenta con la firma, entre otros, de Mariano José de Larra, Antonio Hurtado, Narciso Serra o López de Ayala. Todos ellos están fechados entre los años 1852 y 1859.

Por otro lado, el documento manuscrito "*Contrata y Obligación hecha por mí, Balthasar Angelot, maestro de hacer coches de esta corte...*" hace una descripción exhaustiva de los componentes, materiales y calidades con los que debe estar hecho el coche de las características del modelo señalado y está firmado a 24 de abril de 1782 por el Conde de la Puebla Maestre. Este contrato con un maestro de coches permite conocer, de primera mano, algunas características de este oficio artesanal como los materiales y componentes empleados, así como las calidades que debía reunir el coche a la inglesa del siglo XVIII. Se trata de un documento fechado el 12 de noviembre de 1784 donde aparece la firma de Balthasar Angelot y que complementa el fondo Eugenio Díaz, maestro de coches, que se custodia en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

La correspondencia manuscrita entre D. Raimundo Fernández Villaverde y D. Álvaro Bertrán de Lis está compuesta por cinco cartas y tres tarjetones firmados por Raimundo Fernández Villaverde, es de temática económica y judicial y está fechada entre los años 1892 – 1893. Estas cartas del político del partido conservador vienen a ampliar el Fondo Bertrán de Lis, custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad





de Madrid y perteneciente a uno de los linajes de empresarios más importantes, que abarca cuatro generaciones de banqueros y comerciantes desde finales de la Edad Moderna.

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 12.2 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, tal y como se insertan a continuación:

INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO POR LA COMUNIDAD DE MADRID	
FONDO DOCUMENTAL:	Documentos y manuscritos de los siglos XVIII – XIX
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	5 lotes de documentos
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1761 – 1893
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	1.352 €
PROPIETARIO:	LIBRERÍA EL FILOBIBLIÓN
1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS	
1.1. Denominación del fondo documental.	
DOCUMENTOS Y MANUSCRITOS DE LOS SIGLOS XVIII – XIX	
1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.	
<p>Los primeros datos que se tuvieron de estos documentos fueron a través de la oferta de venta que el Sr. D. Fernando Coronado, responsable de la Librería El Filobiblión, hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.</p> <p>Se trata de cinco lotes de manuscritos y documentos.</p> <p>Se presenta a continuación una breve descripción de cada uno de los lotes que componen el conjunto:</p>	
Lote 1	<p>Cinco documentos manuscritos con la firma, entre otros, de D. Ramón de la Cruz, sobre el pago que reciben por la representación de sus obras de teatro y sainetes.</p> <p>(1761 – 1781)</p>
Lote 2	<p>Tres impresos: “asientos del Coliseo del Príncipe en 21 de septiembre de 1781”, “Theatro de la Cruz” y “lista de las compañías cómicas que se acaban de formar en la Posada del Sr. Corregidor de esta Villa, para la representación del presente año de 1785. Compañía de Manuel Martínez para el Coliseo de El Príncipe. Damas. Primera María del Rosario Fernández ‘La Tirana’”. Estos documentos ofrecen una descripción de los asientos del Coliseo del Príncipe, del Teatro de la Cruz y ocho páginas de descripción de los distintos artistas que actúan en ambos. Madrid, Oficina de Pantaleón Aznar, circa 1785.</p> <p>(1781 – 1785)</p>





Lote 3	<p>Ocho documentos manuscritos con los pagos que se les hace a los autores de las obras representadas en los Teatros del Príncipe, Lope de Vega y Teatro de la Cruz. Con la firma entre otros de D. Mariano José de Larra, D. Antonio Hurtado, D. Narciso Serra, D. López de Ayala. Entre los años 1852 – 1854 y 1859.</p> <p>(1852 – 1859)</p>
Lote 4	<p>Documento manuscrito <i>“contrata y obligacion hecha por mi Balthasar Angelot, maestro de hacer coches de esta corte con el Excmo. Conde de la Puebla Maestre, sobre fabricar para “Servicio” de otro un coche Foxlon a la inglesa, en los siguientes términos”</i>. El documento hace una descripción exhaustiva de los componentes, materiales y calidades de los que debe estar hecho el coche. Firmado a 24 de abril de 1782, por el Conde de la Puebla Maestre, continúa <i>“Digo yo, Balthasar Angelot, que a consecuencia de haber cumplido por mi parte con la entrega del coche (...) he recibido del Conde de la Puebla Maestre, por mano de D. Francisco Oliver, su secretario la cantidad estipulada. Madrid 12 de noviembre de 1784. Firmado Balthasar Angelot”</i>.</p> <p>(1782 – 1784)</p>
Lote 5	<p>Correspondencia manuscrita entre D. Raimundo Fernández Villaverde y D. Álvaro Bertrán de Lis. Entre los años 1892 – 1893. Contiene cinco cartas y tres tarjetones firmados por Raimundo Fernández Villaverde, temática de índole económica y judicial.</p> <p>(1892 – 1893)</p>

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

La temática es variada ya que los lotes 1, 2 y 3 hacen referencia al teatro en Madrid durante los siglos XVIII a XIX, el lote 4 tiene que ver con la fabricación de coches durante el s. XVIII y el último lote es correspondencia sobre asuntos de índole jurídica y económica entre un insigne político y un miembro de la familia Bertrán de Lis.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del fondo documental.

El volumen del conjunto es el siguiente:

Lote 1	5 documentos manuscritos
Lote 2	2 documentos impresos y 1 cuadernillo impreso de 3 hojas
Lote 3	8 documentos
Lote 4	1 documento de 3 hojas
Lote 5	5 cartas y 3 cartas de besamanos

Las fechas extremas de los documentos van de 1761 a 1893.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.

Desde diferentes puntos de vista, resulta de sumo interés la adquisición de estos cinco lotes de documentos. Desde el punto de vista histórico, son documentos de gran trascendencia y que, además, vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:

- **Lotes 1, 2 y 3:** son testimonio y una fuente primaria de primer orden sobre la Historia del Teatro que se representaba en Madrid durante los siglos XVIII y XIX, así como de los autores





más importantes del momento y las compañías cómicas existentes en la ciudad. Vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, entre otros: los Fondos de instituciones de carácter benéfico – asistencial antecesoras a la Diputación Provincial, como el *Hospicio del Ave María y de San Fernando* o el *Hospital de San Juan de Dios* en lo relativo a cuentas, asignación de palcos y asientos. Asimismo, serán complementarios de otros interesantes fondos relacionados con el teatro, como, por ejemplo: el de *Corrales de Comedias*, modelo de teatro público de los siglos XVI y XVII, perteneciente al *Fondo Diputación Provincial de Madrid*.

- **Lote 4:** es un contrato con un maestro de hacer coches, lo que permitirá conocer de primera mano este tipo de oficio artesanal, cuáles eran los materiales empleados y los componentes, así como las calidades que debía tener un coche a la inglesa en el s. XVIII. Vendrá a complementar el *Fondo Eugenio Díaz*, maestro de hacer coches.
- **Lote 5:** es correspondencia entre D. Raimundo Fernández Villaverde y García del Rivero, marqués de Pozo Rubio (1848 – 1905) –Político español por el Partido Conservador que fue Gobernador Civil de Madrid (1884), y Ministro de la Gobernación (1885) y de Gracia y Justicia (1890), así como, en dos ocasiones, Ministro de Hacienda (1899 y 1902) y Presidente del Consejo de Ministros (1903 y 1905)—, y D. Álvaro Bertrán de Lis, uno de los miembros de este importante linaje de empresarios, cuyo archivo se conserva en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Esta compra servirá para ampliar el *Fondo Bertrán de Lis*, el cual 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 en España y Europa entre los siglos XVIII y XX. La serie *Correspondencia*, cuya cronología va de 1753 a 1952, se verá así ampliada.

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 el 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 **1.352 €**.

2.2. Propietario del fondo documental.

D. Fernando Coronado, propietario de la Librería El Filobiblión.

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 12.2 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, 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 del conjunto de documentos y manuscritos de los siglos XVIII – XIX**.

PUNTO 4º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, de la solicitud de designación de especialista permanente al Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. El acuerdo a tomar es que se solicite al Presidente del Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid que designe un representante de su organismo para que en futuras reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid esté presente de manera permanente, como especialista o técnico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 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. Complementaría así a los Especialistas o Técnicos permanentes que ya forman parte del Consejo como D^a Lourdes Vegas, en representación del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid, D. Roberto Gómez Cuevas, representante del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, y D. Alberto Garrido Moreno, representante de la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano. De igual forma, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, el órgano asimilable al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para la Administración General del Estado, tiene entre sus vocales a un representante del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno estatal.

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

PUNTO 5º. D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño para tratar el siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, del documento *‘Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica’*. Para ello, se ha preparado un documento que se ha revisado en la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos Electrónicos y se ha puesto a disposición de los vocales del Consejo para su posible aprobación.

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

El documento se aprueba de la siguiente forma:

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE SUSTITUCIÓN DE SOPORTE DE DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO: ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL EN PAPEL POR SU COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA





En este documento se incluyen los requisitos necesarios para presentar al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid la eliminación de documentos originales en soporte papel por sus copias electrónicas auténticas en un proceso de sustitución de soporte.

1. SI DIGITALIZO DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO, ¿PUEDO ELIMINAR LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL?

En el caso de la Comunidad de Madrid, los documentos generados o recibidos en el ámbito de las Administraciones Públicas madrileñas están considerados Patrimonio Documental Madrileño y sujetos a la normativa autonómica de archivos y patrimonio documental. En este sentido, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que los documentos públicos no se pueden eliminar si no se sigue la normativa y los procedimientos establecidos por vía reglamentaria.

También, tienen consideración de Patrimonio Documental Madrileño, a los efectos de la mencionada Ley 4/1993, de 21 de abril, de conformidad con lo establecido en las letras e) y f) del artículo 5 y en los artículos 6, 7 y 8, los documentos producidos por otros organismos y entidades privadas, que tampoco pueden eliminar sus documentos sin cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es la autoridad calificadora que informa 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, así como las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas. Dichas propuestas informadas favorablemente por el Consejo de Archivos deberán ser aprobadas mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental para adquirir su plena eficacia.

Por esta razón, cuando se realice la digitalización de documentos en soporte papel con el fin de obtener copias electrónicas auténticas y proceder a la eliminación de los documentos en papel, se necesita obtener el informe favorable del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y la posterior autorización mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

2. ¿CÓMO SE PUEDE SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN NECESARIA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID?

Siguiendo los siguientes pasos:

- Realizar el **Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)** correspondiente a la serie que se quiere digitalizar o se ha digitalizado y se solicita eliminar su soporte papel original.
- Realizar el **Informe – Resumen Técnico Ejecutivo** de la Propuesta de Valoración.

Modelos disponibles en: www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos

- Realizar una **Memoria técnica justificativa de sustitución de soporte**, que incluya:
 - Información sobre las **garantías de conservación** de las copias electrónicas auténticas generadas. Deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.
 - Información sobre el cumplimiento de las **condiciones de seguridad** que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establece el Esquema Nacional de Seguridad, la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la legislación de archivos y patrimonio documental y la normativa específica que sea de aplicación.
 - Información sobre la **planificación** de las actuaciones de **preservación digital** que se llevarán a cabo para garantizar su conservación, acceso y consulta.





- Enviar los mencionados documentos a la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid mediante el modelo de oficio existente en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid¹ por: las personas titulares de las Direcciones Generales, las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos u otros órganos equivalentes de la Administración de la Comunidad de Madrid; por los Alcaldes o los Secretarios de los Ayuntamientos; o por las personas responsables de los documentos en los organismos y entidades privadas.

Una vez informado favorablemente por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se elaborará la Tabla de Valoración (T.V.) que, una vez aprobada mediante Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, reflejará la autorización necesaria.

La eliminación del soporte papel deberá hacerse siguiendo lo indicado en los criterios generales para la destrucción física de documentos pertenecientes al Patrimonio Documental Madrileño, recogidos en el documento **Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño**², aprobado por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012.

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS

Para que la copia electrónica sea considerada como copia auténtica con la misma validez y garantías legales que el documento original, deben garantizarse, de forma resumida, los siguientes requisitos técnicos:

- **Autenticidad e integridad:** el uso de mecanismos que permitan garantizar tanto la autenticidad del documento como la integridad del mismo:
 - Sello electrónico de la entidad.
 - Código seguro de verificación.
- **Conservación:** debe garantizarse la custodia y conservación de las copias electrónicas mientras dure su periodo de vigencia.
- **Digitalización** conforme a los procesos y requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las **Normas Técnicas de Interoperabilidad** vigentes que son de aplicación, en este caso:
 - Digitalización de Documentos.
 - Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La **copia electrónica auténtica** que se genere se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y tiene la **consideración de patrimonio documental** a los efectos de la aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 54.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

¹ En: www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos.

² En: www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MetodologiaCACM.pdf.





PUNTO 6º. D^a Beatriz Franco Espiño toma la palabra para el siguiente punto en el orden del día relativo a la posible aprobación de la creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid. La creación de Mesas de Trabajo compete al Pleno del Consejo de Archivos. Se han solicitado representantes para participar en esta Mesa de Trabajo a la Gerencia del Servicio Madrileño de Salud y está programada una reunión constitutiva para el 22 de junio.

D. Javier Díez Llamazares informa que en esta Mesa se integrará tanto la documentación clínica, relativa a pruebas clínicas y expedientes de pacientes, como la documentación económico-administrativa de gestión producida por los distintos hospitales y servicios sanitarios.

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

PUNTO 7º. D^a Beatriz Franco Espiño pasa al siguiente punto en el orden del día relativo a la aprobación de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales a Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales, para así dar cabida también a las Asociaciones Profesionales, instituciones con documentación similar a los Colegios Profesionales. Se ha incorporado la Asociación de la Prensa de Madrid y así queda abierta a otras asociaciones que quieran integrarse.

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

Toma la palabra D. Juan Manuel Bernardo Nieto para agradecer la inclusión de la Asociación de la Prensa de Madrid en la Mesa de Trabajo.

PUNTO 8º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, del nombramiento de los 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. Se ha realizado una reorganización, debido a la salida de personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y se ha querido dar más protagonismo a las instituciones que participan en las distintas Mesas de Trabajo.

APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS PRESIDENTES DE LAS VIGENTES MESAS DE TRABAJO

De conformidad 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, modificado por el Acuerdo de 27 de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y por el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Pleno del Consejo de Archivos acuerda elegir como Presidentes de las Mesas de Trabajo a las siguientes personas:

- * *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.*

- * *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^a María Inmaculada Campo González**, *Jefa de Unidad de Inspección de Archivos 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. Fernando García Manzanero**, *Técnico de Gestión de la Sección de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá de Henares.*
- * *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.*
 - Presidente: **D. Eugenio Villarreal Mascaraque**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- * *Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.*
 - Presidente: **D. Martín Palomero Álvarez**, *Archivero del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid.*

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

PUNTO 9º. 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 desde la última reunión del Pleno realizada en diciembre de 2020 al momento de la realización de este Pleno.

Este año 2021 debido a la situación sanitaria todas las reuniones de las Mesas de Trabajo se han realizado de forma virtual, a través de la plataforma Microsoft Teams.

— **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 5 de febrero y el 8 de abril.

En el seno de esta Mesa de Trabajo se han debatido los borradores de dos Estudios de Identificación y Valoración de series comunes, uno correspondiente a la serie *Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (libre designación)* que se presenta en este Pleno y otro correspondiente a *Expedientes de nóminas*, que se quiere elevar al siguiente Pleno.

— **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 16 de marzo y el 12 de mayo.

En estas reuniones se ha acordado llevar a cabo:

- Adaptación al ámbito de la Administración Local de las series ya presentadas para el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid que puedan servir de modelo.
- La presentación de Estudios de Identificación y Valoración de las series de Actas y de Expedientes de Acción Social.





— Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido el 13 de abril.

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.

Fruto del trabajo de esta Mesa es el documento que se ha presentado en la reunión de este Pleno: *'Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica'*.

Los distintos Grupos se irán reuniendo con anterioridad a la próxima reunión de esta Mesa que tendrá lugar en la segunda quincena de octubre.

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

En este año 2021 esta Mesa de Trabajo se ha reunido en tres ocasiones: el 17 de febrero, el 21 de abril y el 6 de mayo.

Resultado de sus trabajos son los dos E.I.V. presentados en este Pleno por parte de la Universidad Autónoma y la Universidad Rey Juan Carlos, fruto del consenso y elaboración en esta Mesa. Es la primera vez que se presentan Estudios por parte de esta Mesa de Trabajo para que sean de aplicación a todas las Universidades Públicas Madrileñas.

— Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales

Esta Mesa tuvo dos reuniones virtuales: el 3 de marzo y el 7 de mayo.

En la última reunión se acordó dentro de la Mesa solicitar al Consejo el cambio de denominación a Asociaciones y Colegios Profesionales para incorporar también a estas entidades, en muchos casos, muy parecidas a los propios colegios.

Por primera vez, se presenta un Estudio de Identificación y Valoración realizado y consensado en el seno de la Mesa por parte del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid, de aplicación a todas las asociaciones y colegios profesionales madrileños que quieran adherirse a esta Tabla de Valoración.

PUNTO 10º. D. Javier Díez Llamazares da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su informe.

- *Serie: Expedientes de declaraciones del IVA de publicaciones institucionales (Cód. proponente: VDT-BOM/2021/0001).*

D. Enrique Atienza Gallego, del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, 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.

La función es la gestión de las operaciones de venta de publicaciones institucionales producidas en las Consejerías de la Comunidad de Madrid, competencia que recae en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El IVA es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo y que grava las entregas de bienes y servicios efectuadas por empresarios y profesionales, las adquisiciones intracomunitarias y las importaciones de bienes. Las empresas, por sus ventas, repercuten a los adquirentes las cuotas de IVA que correspondan, con obligación de ingresarlas en el Tesoro. Por sus adquisiciones, soportan cuotas que tienen derecho a deducir en sus declaraciones liquidaciones periódicas. En cada liquidación se declara el IVA repercutido a los clientes, restando de éste el soportado en las compras y adquisiciones a los proveedores, pudiendo ser el resultado tanto positivo como negativo.

D^a Montserrat Sola García pasa a tratar el acceso y seguridad de esta serie. Esta serie es restringida ya que se encuentra dentro de lo establecido por la Ley como secreto fiscal o tributario, aunque los expedientes serán accesibles con autorización.

Continúa con la selección de la serie, para la que se solicita la eliminación total de la siguiente forma:

- 1º. Se conservará una muestra aleatoria del 1% de las unidades de instalación por año que cuenten con más de 10 años de antigüedad.
- 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 metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

Se eliminará a los 10 años en el Archivo Central y no procede soporte de sustitución.

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 declaraciones del IVA de publicaciones institucionales*" 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, Turismo y Deporte 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 declaraciones del IVA de publicaciones institucionales</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1998 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	VDT-BOM/2021/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0001
CÓDIGO T.V.:	TV – 61





1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Estas declaraciones se corresponden con el año fiscal en curso, y la declaración final resumen anual se presenta a los 30 días de haber terminado el año fiscal a que corresponde, iniciado ya el año fiscal siguiente. La contabilidad se entrega al año siguiente de la finalización del año fiscal a que hace referencia. Hay 8 meses de plazo para entregar la contabilidad en la Cámara de Cuentas desde la finalización del año fiscal, dándose la contabilidad por cerrada. Por ello, el valor administrativo es de 1 año desde la finalización del año fiscal en que se presentan las declaraciones trimestrales o mensuales.</p> <p>Dentro de la vía administrativa, la <i>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i>³, fija distintos procedimientos de revisión de los actos de los diversos órganos y organismos de la administración tributaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos especiales (revisión de actos nulos de pleno derecho, declaración de lesividad de actos anulables, revocación, rectificación de errores). Unos pondrán fin a la vía administrativa y otros serán susceptibles de recurso de reposición o reclamación económico-administrativa. - Recurso potestativo de reposición: Contra los actos de la administración tributaria susceptibles de reclamación económico-administrativa. Previo a la reclamación. - Reclamaciones económico-administrativas. Competencia de los órganos económico-administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tribunal Económico-Administrativo Central (TEAC) ▪ Tribunales Económico-Administrativos regionales y locales ▪ Sala Especial para la Unificación de Doctrina ▪ Tribunales de las Comunidades Autónomas. - Recurso de alzada ordinario. Competencia del TEAC. Contra las resoluciones en primera instancia por los Tribunales Económico-Administrativos regionales y locales y por los tribunales de las Comunidades Autónomas. <p>Los plazos máximos establecidos para la tramitación y resolución de los procedimientos especiales de revisión no superan el año, salvo el de declaración de lesividad de actos anulables, que puede ser adoptada dentro de los cuatro años posteriores a la notificación del acto administrativo. Para la interposición del recurso de reposición, la norma determina un plazo de 1 mes para la interposición y otro para la resolución. En cambio, el periodo es más extenso para las reclamaciones económico-administrativas y para el recurso de alzada ordinario. En ambos casos, la resolución debe producirse antes de un año.</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203880371150771616554

³ Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre de 2003.



			<p>Por todo ello, se propone una vigencia administrativa de cinco años (desde la presentación de las declaraciones trimestrales), considerando que en algunos casos los recursos pudieran alargar el procedimiento hasta los cuatro años y ampliando un año más como plazo preventivo.</p>
Contable	Sí	6	<p>La vigencia del valor contable de las Declaraciones del IVA se fundamenta legalmente en:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El artículo 30 del <i>Real Decreto de 22 de agosto de 1885 por el que se publica el Código de Comercio</i>⁴, redactado nuevamente por la <i>Ley 19/1989, de 25 de julio, de reforma parcial y adaptación de la legislación mercantil a las Directivas de la Comunidad Económica Europea (CEE) en materia de Sociedades</i>⁵. En él se dispone que los empresarios están obligados a conservar libros, correspondencia, documentación y justificantes de su negocio durante seis años (a partir del último asiento en los libros), aún en los casos en que dichos negocios hubiesen cesado.2. El artículo 34 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas⁶, que obliga a todas las entidades del sector público a rendir cuentas al Tribunal.3. El artículo 36 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas⁷, que determina que todas las cuentas deberán remitirse al Tribunal acompañadas de todos los documentos justificativos.4. La Disposición Adicional Tercera, de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas⁸, que establece un plazo de prescripción de cinco años para las responsabilidades contables contados desde la fecha de origen de los hechos que las generaron. <p>En función de las mencionadas referencias legislativas, se propone el plazo máximo de seis años para la vigencia del valor contable de la serie.</p>
Fiscal	Sí	10	<p>La <i>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i>⁹, establece la obligación para todos los contribuyentes de conservar las facturas, documentos o justificantes que tengan que ver con sus obligaciones tributarias (art. 29.2). La prescripción de tales obligaciones es la establecida en el artículo 30 del Código de Comercio, es decir, los seis años desde el asiento de los documentos en el libro de contabilidad, que son los propuestos para el valor contable.</p> <p>Pero desde el punto de vista fiscal, se deben tener en cuenta una serie de plazos de prescripción a la hora de determinar el valor fiscal de la serie:</p>

⁴ Boletín Oficial del Estado núm. 289, de 16 de octubre de 1988.

⁵ Boletín Oficial del Estado núm. 178, de 27 de julio de 1989.

⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 84, de 7 de abril de 1988.

⁷ Boletín Oficial del Estado núm. 84, de 7 de abril de 1988.

⁸ Boletín Oficial del Estado núm. 84, de 7 de abril de 1988.

⁹ Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre de 2003.





			<ul style="list-style-type: none">- <u>Cuatro años</u> del derecho de deducción de las cuotas soportadas (art. 99 de la <i>Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido</i>¹⁰).- <u>Cuatro años</u> del derecho al reconocimiento o liquidación, por la Administración de la Comunidad de Madrid, de:<ul style="list-style-type: none">▪ El derecho al reconocimiento o liquidación de las obligaciones no solicitadas con la presentación de los documentos justificativos (art. 42.1.a) de la <i>Ley 90/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid</i>¹¹).▪ El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas (art. 42.1.b) de la <i>Ley 90/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid</i>¹²).- <u>Cuatro años</u> para que la Administración pueda determinar la deuda tributaria mediante la correspondiente liquidación (a contar desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo reglamentario para presentar la declaración o autoliquidación), exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas (desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo de pago en período voluntario) y solicitar u obtener devoluciones o reembolsos (desde el día siguiente a aquel en que finalicen los plazos establecidos para efectuar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo o desde el día siguiente a la fecha de notificación del acuerdo donde se reconozca el derecho a percibir la devolución o el reembolso del coste de las garantías) (art. 66 y 67 de la <i>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i>¹³).- <u>Diez años</u> del derecho de la Administración para determinar y exigir el pago de la deuda tributaria. El plazo de prescripción empezará a contarse desde el día siguiente a aquel en que la aplicación de la <i>ayuda de Estado en cumplimiento de la obligación tributaria</i> (actividades administrativas necesarias para la ejecución de las decisiones de los órganos de la Unión Europea en materia tributaria) objeto de regularización hubiese surtido efectos jurídicos conforme a la normativa tributaria (art. 262 de la <i>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i>¹⁴).- <u>Diez años</u> del derecho de la Agencia Tributaria para iniciar el procedimiento de comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación, a contar desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo reglamentario establecido para presentar la declaración o autoliquidación correspondiente al ejercicio o periodo impositivo en que se generó el derecho a compensar dichas bases o cuotas o a aplicar dichas deducciones (art. 66bis de la <i>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</i>¹⁵).
--	--	--	--

¹⁰ Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 29 de diciembre de 1992.

¹¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277, de 21 de noviembre de 1990. Boletín Oficial del Estado núm. 8, de 09 de enero de 1991.

¹² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 277, de 21 de noviembre de 1990. Boletín Oficial del Estado núm. 8, de 09 de enero de 1991.

¹³ Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre de 2003.

¹⁴ Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre de 2003.

¹⁵ Boletín Oficial del Estado núm. 302, de 18 de diciembre de 2003.





			<p>En base a estos plazos se propone una vigencia fiscal máxima de diez años para la serie a contar desde la finalización del plazo para la presentación de la declaración trimestral o mensual (<i>Resolución de 22 de septiembre de 2016 del Tribunal Económico-Administrativo Central</i>. Antes, Hacienda consideraba que el plazo contaba desde la presentación del Resumen Anual).</p>
Jurídico	Sí	10	<p>La vía jurídica contencioso-administrativa, que puede abrirse contra los recursos de los órganos económico-administrativos, puede extender su recorrido temporal desde los tribunales ordinarios hasta el Tribunal Supremo, resultando difícil definir con exactitud cualquier plazo para la resolución definitiva desde el punto de vista judicial. Sin embargo, sí se pueden realizar estimaciones en base a los tiempos medios de resolución de procedimientos que ofrece el Consejo General del Poder Judicial, los cuales permiten proponer un plazo de 10 años para la finalización de dichos procedimientos.</p> <p>Desde el punto de vista penal, las responsabilidades contables tienen los mismos plazos de prescripción que las civiles (punto 4 de la Disposición Adicional Tercera de la <i>Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas</i>¹⁶), por lo que habría que aplicar el artículo 1964 del <i>Código Civil</i>, que establece un plazo de 5 años para la prescripción de las acciones personales que no tengan plazo especial. Hasta la promulgación de la <i>Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil</i>¹⁷ (Disposición final Primera y Disposición Transitoria Quinta), el plazo estaba fijado en 15 años, con lo que se tendría que tener en cuenta el artículo 1939 del <i>Código Civil</i>¹⁸, donde se dispone que <i>“la prescripción comenzada antes de la publicación de este código se regirá por las leyes anteriores al mismo; pero si desde que fuere puesto en observancia transcurriese todo el tiempo en él exigido para la prescripción, surtirá ésta su efecto, aunque por dichas leyes anteriores se requiriese mayor lapso de tiempo”</i>. La interpretación de este precepto permite concluir que todas las acciones personales iniciadas antes de la entrada en vigor de la <i>Ley 42/2015</i> estarían prescritas a 7 de octubre de 2020 (fecha de entrada en vigor). Puesto que dicha fecha es la de realización de este estudio de valoración, se tendría que considerar únicamente el plazo de 5 años actual para la prescripción de las responsabilidades contables.</p> <p>Entre la modificaciones introducidas en el <i>Código Penal</i>¹⁹ a partir de la <i>Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social</i>²⁰, nos interesan las correspondientes al artículo 305, referente al fraude contra la Hacienda Pública, que establecen penas de hasta 5 o 6 años de prisión. Además, se añade el artículo 433bis, para los delitos que puedan cometer las autoridades o funcionarios</p>

¹⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 84, de 7 de abril de 1988.

¹⁷ Boletín Oficial del Estado núm. 239, de 6 de octubre de 2015.

¹⁸ Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil. Gaceta de Madrid núm. 206, de 27 de julio de 1889.

¹⁹ Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Boletín Oficial del Estado núm. 281, de 24 de noviembre de 1995.

²⁰ Boletín Oficial del Estado núm. 312, de 28 de diciembre de 2012.





			públicos por los perjuicios económicos que pudieran ocasionar a las entidades de las que dependan, con penas de inhabilitación para empleo o cargo público de hasta 10 años. Tanto las penas de prisión mencionadas (6 años) como las de inhabilitación por diez años prescribirían a los diez años según el artículo 131.1 del <i>Código Penal</i> .
--	--	--	---

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): Se puede encontrar en las Cuentas Anuales que saca el Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid, así como en la propia Agencia Estatal de Administración Tributaria.																														
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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>A través de las declaraciones del IVA por publicaciones se puede conocer la actividad de la institución.</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> <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>Sólo se concede este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.</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 checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	A través de las declaraciones del IVA por publicaciones se puede conocer la actividad 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 concede este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.
		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 checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	A través de las declaraciones del IVA por publicaciones se puede conocer la actividad 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 concede 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:** Con autorización.
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: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> - Aun teniendo carácter reservado los datos fiscales y tributarios, los datos con trascendencia tributaria serán publicados en situaciones de incumplimiento relevante de las obligaciones tributarias; incluyendo en los listados la identificación de los deudores (nombre y apellidos, NIF; razón o denominación social completa) y las deudas y sanciones tributarias. - La cesión de la información tributaria a terceros se hará conforme al artículo 95 de la Ley 58/2003. - Además, hay que tener en cuenta que la contabilidad de la Administración, sus órganos autónomos, entes públicos y empresas públicas se remite a la Cámara de Cuentas y al Tribunal de Cuentas para su fiscalización, y que son cuentas públicas, teniendo especial cuidado en la información que se dé de terceros. 	Arts. 95 y 95 bis de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

e) Contenidos susceptibles de protección: Sí

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA		
<table border="1"> <tr> <td>Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)</td> <td>Datos fiscales o tributarios</td> </tr> </table>	Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	Datos fiscales o tributarios	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	Datos fiscales o tributarios		

f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): No proceden.

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 muestra aleatoria del **1% de las unidades de instalación por año** que cuenten con **más de 10 años de antigüedad**.
- 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 metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) Tipo de muestra: Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu-C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 10 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:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203880371150771616554



Comunidad
de Madrid

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	Desde la finalización del año fiscal al que pertenezca la declaración
EN ARCHIVO CENTRAL	9	Hasta completar los plazos de vigencia administrativa y contable de la serie (5 y 6 años respectivamente)
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

- Serie: Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social (Cód. proponente: UAM/2021/0001).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D. José Luis López Fernández que realizará la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración será de aplicación a todas las Universidades Madrileñas que podrán adherirse a la Tabla.

D. José Luis López Fernández pasa a explicar la siguiente serie documental presentada por la Universidad Autónoma 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 como Tabla de Valoración.

El Pleno del Consejo Social reúne a sus miembros en Pleno, deliberan sobre los puntos del Orden del Día y llegan a una serie de Acuerdos que se materializarán en el Acta correspondiente y la función de esta serie es recoger los acuerdos relativos a las actividades de carácter económico y en una doble dirección: la promoción de la colaboración de entidades sociales y económicas en la financiación de la Universidad y la supervisión de las actividades económicas de las mismas. Agradece la colaboración para la realización del Estudio a sus compañeras de Consejo Social y a todos los miembros de la Mesa de Trabajo de Valoración de Universidades del Consejo de Archivos.

D^a Montserrat Sola García pasa a tratar los valores primarios y secundarios. Se ha explicado en el estudio que el valor jurídico es indeterminado porque los acuerdos de este órgano colegiado, como pasa con la mayoría, son normativos y mantienen su valor legal hasta que no son derogados. La documentación que compone los Expedientes de reunión del Consejo Social se considera fundamental para la investigación histórico-científica.

Por lo que se refiere al acceso y seguridad de los documentos y de la información de estos documentos, se refiere un acceso restringido ya que en muchas ocasiones las deliberaciones son secretas. Para los datos de carácter personal, se propone enmascaramiento de datos.

En cuanto a la selección de la serie, se solicita la conservación permanente de esta serie, por lo que no proceden los plazos de eliminación y los plazos de permanencia son los establecidos por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

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 sesiones del Pleno del Consejo Social" 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, Turismo y Deporte 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 sesiones del Pleno del Consejo Social</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1986 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	UAM/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0002		
CÓDIGO T.V.:	TV – 62		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	1	Termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
Contable	Sí	5	Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad.
Fiscal	Sí	5	Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios, así como promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad.
Jurídico	Sí	Indeterminado	Los acuerdos de este órgano colegiado son normativos y mantienen su valor legal hasta que son derogados.
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<input checked="" 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): Todos los documentos tienen valor informativo, pero la información contenida en las Actas es fundamental para el conocimiento de las universidades
Histórico	Sí	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
		OBSERVACIONES	



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203880371150771616554



<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)	La documentación que compone los Expedientes de reunión del Consejo Social es fundamental para la investigación histórico científica.

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)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. Datos de carácter nominativo o identificativo.	— Artículo 15.3 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 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.

— Enmascaramiento / disociación de datos de carácter personal.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:** No procede.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:** 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	Artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.





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	15	Artículo 13.4. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No procede.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

- Serie: Expedientes de reunión y Actas del Órgano de Gobierno (Cód. proponente: COFM/2021/0001).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D. Raúl Renau López, del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid, que realizará la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración será de aplicación a todas las Asociaciones y Colegios Profesionales Madrileños que podrán adherirse a la Tabla.

D. Raúl Renau López pasa a realizar un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos como Tabla de Valoración. Agradece a la Mesa de Trabajo y, especialmente a D. Martín Palomero Álvarez, archivero del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, por su colaboración en la elaboración del Estudio. Se pretende crear una base común para que no se produzca la destrucción de estos documentos fundamentales. Se ha consensuado utilizar la denominación "órgano de gobierno" aunque en cada Colegio o Asociación puede variar la denominación de este órgano rector.

En cuanto a los valores primarios, se determina un valor administrativo indeterminado. El valor administrativo comienza en el momento de validar el acta, dando fe de los hechos acaecidos en la reunión y de los acuerdos a los que se hayan llegado. El valor administrativo de esta serie puede parecer que concluye cuando se aprueban las actas de la reunión ya sea en la misma sesión o en la inmediata siguiente; no obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor las actas de cada libro cuentan con valor administrativo. Carece de valor contable y fiscal y se ha establecido un valor jurídico de 15 años. Es difícil establecer un plazo genérico por la diferencia en la vigencia de los acuerdos de cada acta y la situación jurídica del colegio o asociación profesional como corporación de derecho público con la encomienda y ejecución directa de funciones públicas. En todo caso, los miembros del órgano de gobierno, como órgano colegiado, serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal, por lo que se propone un plazo de 15 años.

Pasando a los valores secundarios, se establece que sí tiene valor informativo fundamental para el gobierno de la institución y valor histórico, ya que a través de las actas del órgano de gobierno se puede conocer la creación y cómo ha ido evolucionando la institución. Además, la normativa específica que rige la institución es estudiada y aprobada por el órgano de gobierno, debiendo ser ratificada por la Asamblea/Junta General con posterioridad. También las actas recogen los acuerdos adoptados para la realización de actividades relevantes y contienen resúmenes de las actividades habituales de la institución, así como información sobre colegiados relevantes, efemérides, etcétera. Hay que tener en cuenta que los colegios y asociaciones profesionales, al ser entidades de carácter profesional, impactan directamente en la sociedad y en los avances científicos y tecnológicos. Son sus órganos de gobierno los que acuerdan las actividades que llevan a cabo para conseguir este fin, de ahí su importancia histórica.





Esta serie es de acceso restringido y el acceso se regula según lo establecido en los distintos Estatutos o Reglamentos.

La propuesta de selección de la serie es la Conservación Permanente de los expedientes de reunión custodiados en la Secretaría del órgano de gobierno y se eliminarán a los dos años los expedientes custodiados en cualquier otra unidad administrativa. La metodología de selección se aplicará tanto a los expedientes en soporte papel como en soporte electrónico.

Se abre el turno de dudas y preguntas. D^a M^a Jesús Lucio Fernández advierte que en el Informe-Resumen ejecutivo sigue apareciendo la anterior denominación de la serie, para proceder al cambio en la publicación de la Tabla. Se le agradece el aviso.

Toma la palabra D. Juan Manuel Bernardo Nieto para agradecer a D. Raúl Renau López y a la Mesa de Trabajo la elaboración de este estudio por la importancia que tiene para que, de una forma uniforme, se conserve esta documentación en las instituciones.

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 reunión y Actas del Órgano de Gobierno” 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, Turismo y Deporte 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 reunión y Actas del Órgano de Gobierno</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	Año de creación del colegio o asociación profesional – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROponente:	COFM/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0003		
CÓDIGO T.V.:	TV – 63		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado	Su valor administrativo comienza en el momento de validar el acta, dando fe de los hechos acaecidos en la reunión y de los acuerdos a los que se haya llegado. El valor administrativo de esta serie puede parecer que concluye cuando se aprueban las actas de la reunión ya sea en la misma sesión o en la inmediata siguiente; no obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor las actas de cada libro cuentan con valor administrativo.
Contable	No		





Fiscal	No		
Jurídico	Sí	15	<p>Es difícil establecer un plazo genérico por la diferencia en la vigencia de los acuerdos de cada acta y la situación jurídica del colegio o asociación profesional como corporación de derecho público con la encomienda y ejecución directa de funciones públicas.</p> <p>En todo caso, los miembros del órgano de gobierno, como órgano colegiado, serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal, por lo que se propone un plazo de 15 años.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<input checked="" 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 contiene es fundamental para el gobierno de la institución.	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	A través de las Actas del órgano de gobierno se puede conocer la creación y cómo ha ido evolucionando la institución.
		<input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	La normativa específica que rige la institución es estudiada y aprobada por el órgano de gobierno, debiendo ser ratificada por la Asamblea/Junta General con posterioridad.
		<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Las Actas recogen los acuerdos adoptados para la realización de actividades relevantes y contienen resúmenes de las actividades habituales de la institución.
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Esta serie contiene información sobre colegiados relevantes, efemérides, etcétera.
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Los colegios y asociaciones profesionales, al ser entidades de carácter profesional, impactan directamente en la sociedad y en los avances científicos y tecnológicos. Son sus órganos de gobierno los que acuerdan las actividades que llevan a cabo para conseguir este fin.
		<input type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	





<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Contienen información sobre acontecimientos relevantes para la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Completa la información de otras series como los Acuerdos del órgano de gobierno o las Actas de la Asamblea/Junta General.
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Son fundamentales para la investigación histórico científica de la institución.

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:** El establecido en los Estatutos o Reglamentos.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.
- 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)	Las deliberaciones del órgano de gobierno, en la mayoría de los casos, tienen carácter secreto.	Reglamento del órgano de gobierno.
Datos de carácter personal (DP)	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. Artículo 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):** Enmascaramiento de datos o disociación de datos.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No procede.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:**

1º. Se conservará permanentemente el Expediente de reunión custodiado en la Secretaría del órgano de gobierno.

2º. Se eliminarán los Expedientes y Actas custodiados en cualquier otra unidad administrativa con más de 2 años de antigüedad.

3º. 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:** 2 años la documentación ajena a la Secretaría del Órgano de Gobierno.





- ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
- 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	
EN ARCHIVO CENTRAL	10	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	

- h) **Observaciones:** No procede.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

- Serie: Expedientes de pruebas de evaluación académica (Cód. proponente: URJ/2021/0001).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D. Lorenzo Matheu Ramos, de la Universidad Rey Juan Carlos, que realizará la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración será de aplicación a todas las Universidades madrileñas que podrán adherirse a la Tabla.

D. Lorenzo Matheu Ramos comenta que en la Mesa de Trabajo de Valoración de Universidades se ha trabajado mucho en adaptar las distintas tablas de valoración realizadas en el ámbito de la CAU-CRUE al formulario que se utiliza en el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y agradece la ayuda prestada por la Secretaría del Consejo de Archivos y por el Servicio de Acceso y Valoración de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Las pruebas de evaluación académica son pruebas de idoneidad realizadas por los alumnos y calificadas por el profesor correspondiente y la función de esta serie es evaluar el grado de conocimiento adquirido por los alumnos. El tipo de pruebas es muy variado: exámenes, cuestionarios, comentarios, trabajos de investigación, actividades de laboratorio, talleres, etc.

El órgano productor es el Vicerrectorado competente en la materia y los distintos Departamentos de las Facultades y Escuelas Universitarias. Como en la Tabla anterior, se ha consensado utilizar una denominación genérica para que sea de aplicación a todas las Universidades que pueden tener denominaciones distintas.

El trámite es simple: el profesor o tribunal prepara la prueba que se realiza por parte de los alumnos, tras la corrección de las pruebas se realiza una lista provisional de calificaciones, que da lugar a un plazo de revisión. Acabado el plazo se publica una lista definitiva de calificaciones y se refleja en un acta que es lo que se conserva y tiene valor. Existe también la posibilidad de impugnar lo que aparece en el acta a través de una reclamación, vía el Rector, y se resuelve.

En cuanto a los valores, se ha inferido un valor administrativo de 2 años. Durante este plazo se cumplen los plazos de revisión y recursos e incluye las auditorías para la renovación de la acreditación de titulaciones por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación). Después pierde todo valor,





puesto que la información que proporciona pasa a las Actas de Calificaciones, que son las que tienen valor administrativo y legal permanente.

La serie documental tiene acceso restringido ya que contiene contenidos susceptibles de protección como son los datos de carácter personal. Se propone el enmascaramiento y la disociación de datos de carácter personal para favorecer el acceso a los mencionados expedientes.

En cuanto a la selección de la serie, se propone la eliminación total a los 2 años. Se conservarán los modelos de exámenes o, en el caso de no haberse conservado los modelos, un examen de muestra enmascarando los datos de carácter personal. La eliminación se realizaría en el archivo de oficina ya que los exámenes nunca llegan al archivo de la universidad.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas. D^a Beatriz Franco Espiño informa que en la reunión de la Comisión Evaluadora de fecha 7 de junio se acordó hacer una consulta a la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid sobre la conveniencia o no de ampliar el plazo señalado en el estudio. En respuesta a la mencionada consulta, la Mesa de Trabajo consideró que no es necesario ampliar el plazo, teniendo en cuenta que:

- La normativa establece la obligatoriedad de su conservación durante un periodo de 2 años (tanto la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) como el artículo 29.3 del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, establecen este plazo de conservación -la primera con objeto de que dicha Agencia pueda realizar las revisiones y llevar a cabo los recursos sobre acreditación de titulaciones y el segundo en orden a garantizar el ejercicio del derecho de revisión y recurso de las calificaciones por parte de los estudiantes-).
- Es un estudio de mínimos, lo que se pretende es que no se eliminen expedientes que no hayan cumplido los dos años, pero se pueden conservar durante más tiempo, si el gestor lo considera necesario.
- Es un estudio consensuado por todas las Universidades Públicas madrileñas para dar cabida a sus diferentes realidades.

D^a Montserrat Sola García explica que es un estudio de mínimos, esto quiere decir que se pretende que se conserven estos documentos como mínimo dos años en todas las universidades y que no haya ninguna eliminación previa a esos dos años. D. Lorenzo Matheu Ramos incide en que las universidades han decidido de forma autónoma y, por ello, lo primero que se ha hecho es consultar en la normativa cuál es el mínimo plazo que se tiene que conservar y, a partir de esos mínimos, consensuar entre todas las universidades el plazo a incluir en el estudio. Cada universidad puede ampliar ese plazo mínimo y también hay que tener en cuenta que si hay alguna prueba de evaluación que ha sido objeto de reclamación y que no se ha resuelto, los plazos no cuentan y hasta que no se resuelva no se podría eliminar.

D^a Mercedes Lloret Martínez de la Riva, de la Universidad Rey Juan Carlos, recuerda que el alumno no va a quedar desamparado, que hay unos plazos que se han tenido en cuenta en el estudio. Incide en la cuestión D^a Isabel Palomera Parra, de la Universidad Complutense de Madrid, que comenta que es una documentación que no llega al archivo central de las universidades, es un gran volumen documental y lo que pretende este estudio es que los derechos de los alumnos estén garantizados durante todo el plazo en que puedan cursar una revisión. La Universidad Complutense solicitó un informe al Vicerrectorado de Calidad para verificar el plazo propuesto. Le parece muy importante que este estudio haya llegado al Consejo porque existía una falta de criterios homogéneos y que este estudio permite a todas las





universidades tener un plazo mínimo establecido de conservación. Agradece que el trabajo de todas las universidades, gracias a la Mesa de Trabajo, tenga su reflejo en la aprobación de estas tablas de valoración de aplicación a todas ellas por parte del Consejo.

D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva señala que está totalmente de acuerdo en lo beneficioso que es marcar un criterio único para todas las universidades pero considera que dos años es un plazo ajustado ya que tiene que tomarse como fecha de inicio para contabilizar esos dos años desde la publicación de la nota, no desde la realización del examen.

Considera también que deberían conservarse como muestra exámenes con puntuación alta, con puntuación media y suspensos, para conocer la forma de puntuar, y le parece adecuado mantener el criterio de mínimos adoptado.

D^a Paloma Fernández Gil señala modificar la selección para que se incluya que la eliminación debe hacerse a los dos años desde la publicación de las notas. D. Lorenzo Matheu Ramos señala que se entienden por dos años, no dos años naturales sino dos años académicos, a los que se suman los meses que se requieren para aprobar por parte del Consejo la propuesta de eliminación y la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a lo que se suman los tres meses por si hay algún recurso a la Orden publicada.

D^a Beatriz Franco Espiño indica que se puede incorporar en la selección del estudio que se trata de dos cursos académicos completos.

D. Eugenio Villarreal Mascaraque sugiere que la muestra tenga cierto criterio selectivo. D^a Beatriz Franco Espiño señala que hay que tener en cuenta que normalmente a los archivos centrales de las universidades no llega ninguna prueba de evaluación académica, lo que se conseguiría con la muestra que se ha consensuado en el estudio. D^a Isabel Palomera Parra incide en la importancia que tiene el que llegue este tipo de muestra al archivo central y posteriormente al intermedio e histórico de las universidades ya que en la mayoría de las ocasiones nunca ha llegado, por lo que la llegada de la muestra de los modelos de exámenes sería muy interesante ya que sí han llegado modelos de exámenes de otras épocas pero no están llegando modelos de exámenes de los departamentos.

D. Lorenzo Matheu Ramos sugiere que se añada al estudio una recomendación para que cada universidad conserve una muestra de algunos exámenes. D. Javier Díez Llamazares opina que dicha recomendación se puede incluir en el campo de Observaciones del E.I.V.

Efectuada la votación, se aprueba por mayoría de los miembros y la abstención de D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva la propuesta en los términos en que fue presentada, incluyendo que los dos años se corresponden con dos cursos académicos e incluyendo en el campo de Observaciones la recomendación de conservar una muestra que incluya pruebas con una nota alta, nota media y nota baja.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "*Expedientes de pruebas de evaluación académica*" 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, Turismo y Deporte 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 pruebas de evaluación académica</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1984 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	URJ/2021/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0004
CÓDIGO T.V.:	TV – 64

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2	Hasta cumplir los plazos de revisión y recursos, y para la acreditación de titulaciones por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA). Después pierde todo valor, puesto que la información que proporciona pasa a las Actas de Calificaciones, que son las que tienen valor administrativo y legal permanente.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		

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> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</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		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		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 checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Se conservarán los modelos de exámenes o un examen de muestra (en caso de no haberse conservado el modelo) para dejar constancia de la principal actividad del PDI: la enseñanza. Permite conocer aspectos de la evolución de la enseñanza en la Universidad.
--	--	-------------------------------------	------------------	---

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:** a los 2 cursos académicos, la muestra.
- 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 procede.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. Datos de carácter nominativo o identificativo.	Artículo 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):** Sí.

Disociación / enmascaramiento de datos de carácter personal.
--

- 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:**
 - Las pruebas/exámenes se eliminarán una vez cumplidos dos cursos académicos.
 - Se conservarán como muestra los modelos de exámenes.
- c) **Tipo de muestra:** El muestreo se realizará mediante el sistema de Ejemplar (MU – E).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: 2 cursos académicos.
 - 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	2	Plazo del valor administrativo de la serie.
EN ARCHIVO CENTRAL		





Comunidad
de Madrid

EN ARCHIVO INTERMEDIO

- h) **Observaciones:** Se recomienda conservar una muestra de exámenes con nota alta, nota media y nota baja para la preservación de los criterios de evaluación de las pruebas.

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

- Serie: Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación) (Cód. proponente: CUT/2021/0001).

Continúa con la palabra D^a Montserrat Sola García, quien presenta el informe de esta serie documental. Señala que este estudio en un inicio tenía en cuenta únicamente a funcionarios de carrera pero en el seno de la 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, D^a María Jesús Lucio señaló que también afecta a puestos de personal laboral, por eso se cambió la denominación incluyendo a todos los empleados públicos y se incluyeron los dos procedimientos, para personal funcionario de carrera y para personal laboral.

La función de esta serie es cubrir puestos de trabajo de características especiales por funcionarios de carrera o por personal laboral fijo no docente en la Administración de la Comunidad de Madrid. En el caso del personal funcionario esta especificidad depende de las funciones a desempeñar o en nivel del puesto de trabajo (a partir del nivel 26 todos los puestos son de libre designación) pues son puestos de confianza; sin embargo, se utiliza este procedimiento para el personal laboral fijo cuando se trata de puestos funcionales, actualmente denominados puestos de carrera (aquellos que no pueden ser ejercidos por personal funcionario por no existir el cuerpo o caracterizados por cierta complejidad).

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.

En cuanto a los valores primarios, se establece un valor administrativo de 5 años y un valor jurídico de 15 años, dado que es un procedimiento de carácter extraordinario y discrecional y se propone la eliminación total, por esa razón se ha considerado un plazo de 15 años por caución. Pasando a los valores secundarios, se considera que no tiene valores secundarios ya que la información ya se encuentra recogida en otras series de conservación permanente como: las Memorias anuales de las Consejerías, el Registro de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, los Expedientes de provisión de puestos de trabajo de la Dirección General de Función Pública y la aplicación *SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos*.

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 la serie y la medida propuesta para favorecer el acceso es el enmascaramiento o la disociación 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 de la Administración autonómica.

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





- ✓ Se eliminarán las unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad, seleccionándose como muestra el 1% para su conservación permanente.
- ✓ 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.

El muestreo es selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Se recomienda al gestor que se separen en distintos tipos documentales los Expedientes de concurso de méritos y los Expedientes de libre designación para facilitar su descripción y tratamiento posterior (transferencias/selección/eliminación...) de forma homogénea. De no realizarse así, por lo menos, deberá hacerse constar el tipo de procedimiento de ingreso en su descripción.

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 para empleados públicos no docente (libre designación)” 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, Turismo y Deporte 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 para empleados públicos no docentes (libre designación)</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0005		
CÓDIGO T.V.:	TV – 65		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	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 libre designación, el funcionario tiene quince días hábiles para presentar la solicitud. Conforme al artículo 56 de la misma norma, los nombramientos se efectuarán en el plazo de un mes que





		<p>podrá prorrogarse hasta un mes más. El interesado puede potestativamente interponer recurso de alzada/reposición en el plazo de un mes contra la resolución, siendo también de un mes, el plazo para resolverlo.</p> <p>Igualmente, el artículo 21 de la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i> 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>Con carácter general, la toma de posesión en el nuevo destino se efectuará en tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. En todo caso, el cómputo de dicho plazo 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>En los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, el plazo será de quince 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>Por otro, lado, la legislación contempla que los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación son susceptibles de ser removidos del mismo con carácter discrecional, esto se puede producir o bien con anterioridad o cada 4 años coincidiendo con una nueva legislatura, lo que supondría, en algunos casos, cambios en los equipos. Esta remoción, puede provocar que el funcionario ejercite su derecho a recurrirla, bien por la vía administrativa y/o judicial (contencioso-administrativa).</p> <p>En el caso del Personal Laboral, contra las órdenes y resoluciones de los órganos competentes en convocar y resolver los procedimientos de selección de aspirantes, se podrá interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral, según lo establecido en el artículo 125 de la <i>Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i>, y en el <i>Estatuto de los Trabajadores</i>. Transcurrido un mes sin haberle sido notificada resolución alguna, el trabajador podrá considerar desestimada la reclamación a los efectos de la acción judicial laboral. Con la entrada en vigor de la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i>, desaparece la posibilidad de reclamación previa. A partir de ahora, agotada la vía administrativa, los interesados podrán interponer demanda, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de los Social, de acuerdo a lo dispuesto en la <i>Ley</i></p>
--	--	---





			<p>36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.</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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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	15	<p>Finalizada la vía administrativa solo cabe la posibilidad de recurrir a la vía judicial mediante la interposición de recursos contencioso- administrativos, en el caso de los funcionarios, o mediante demandas en la jurisdicción laboral en lo que se refiere al personal contratado. Pese al carácter discrecional de la selección del candidato por parte de los órganos competentes, tanto en la elección como en la remoción del puesto, el no cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por parte del empleado público elegido, por ejemplo, podría dar lugar a recursos o reclamaciones que en algunos casos podrían llegar a los tribunales de justicia. Aunque es poco probable que estos procesos no queden definitivamente resueltos en un plazo corto, no más de cinco años, se ha considerado conveniente añadir un período de caución de diez años, en atención a que es una procedimiento de provisión de puestos extraordinario y a las posibles implicaciones que pudiesen ir más allá de las reclamaciones puramente administrativas, con lo que se propone una vigencia jurídica de 15 de años para la serie.</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 checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): 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 de las Consejerías</i> , el <i>Registro de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos</i> , los <i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo de la Dirección General de Función Pública</i> y la aplicación <i>SIRIUS – Gestión de Recursos Humanos</i> .																														
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.</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 provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.</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> <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>Sólo posee este valor la muestra seleccionada para su conservación permanente.</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.	<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 provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.	<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 posee este valor la muestra seleccionada para su conservación permanente.
		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 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 provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos.																												
		<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 posee este valor 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:** 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	- Órdenes 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.





electrónica y/o en la página web de la Administración autonómica.	- 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 15.3 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.

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:**

- Se eliminarán las unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad, seleccionándose como muestra el 1% para su conservación permanente.
- 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.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A)

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 13.2. 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 y el expediente esté cerrado.

4. Recomendaciones al gestor

Se deberán separar en distintos tipos documentales los *Expedientes de concurso de méritos* y los *Expedientes de libre designación* para facilitar su descripción y tratamiento posterior (transferencias/selección/eliminación...) de forma homogénea. De no realizarse así, por lo menos deberá hacerse constar el tipo de procedimiento de ingreso en su descripción.

PUNTO 12º. Dª Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 14 de junio de 2021, que es de un 78,57 % 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	59		9		3		71	
TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS	50		9		1		60	
TABLAS DE VALORACIÓN MODIFICADAS	4		0		0		4	
PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS DE SERIES CON TABLA DE VALORACIÓN APROBADA	91		10		1		102	
	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L
DOCUMENTACIÓN CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO AUTORIZADA	280.436	33.604,93	1.630	195,12	51.315	6.157,73	333.381	39.957,78
DOCUMENTACIÓN ELIMINADA (ACTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS)	260.489	31.212,56	1.536	183,90	0	0	262.025	31.396,46

En el cuadro presentado, hay cambios con respecto a los cuadros presentados en años anteriores. Hasta el año 2018, se incluía la cuantificación total de la fracción de serie documental objeto de eliminación sin descontarse el número total de unidades y de metros lineales que deben conservarse por muestreo, si así procedía. A partir de ese momento, sí se hace la diferenciación para dejar constancia únicamente de la eliminación efectiva realizada. No se había procedido a una regularización de esta situación para la





Comunidad
de Madrid

documentación presentada anteriormente al año 2018, pero desde la Secretaría del Consejo de Archivos se ha procedido durante el año 2020 a la revisión y cuantificación de todas las Peticiones de Eliminación y Actas de Eliminación presentadas, lo que ha dado lugar a su normalización, pasando todos los datos de unidades a cajas normalizadas de archivo (tamaño de 12 cm) y consignando únicamente los datos de eliminación efectiva, lo que ha producido un cambio en las cifras presentadas.

PUNTO 13º. D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño, quien pasa a informar sobre las Propuestas de Eliminación presentadas y aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 7 de junio de 2021, función que tiene delegada por el Pleno del Consejo.

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Navalcarnero	AL28096/2021/0001	TV – 34	<i>Publicidad de Edictos, Anuncios y Notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>
<p>Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm).</p> <p>Se conserva un ejemplar de cada año que se propone eliminar.</p> <p>Eliminación: 7 cajas de archivo (0,84 metros lineales).</p>			
Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	CUT/2021/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
<p>Eliminación Total (ET).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u></p> <p>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.</p> <p>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> <p>3º. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se regirán 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></p> <p>Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,1 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.</p> <p>Eliminación: 104 cajas de archivo (12,48 metros lineales). Muestra: 1 caja de archivo (0,12 metros lineales).</p>			
Consejería de Hacienda y Función Pública	HFP/2021/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
<p>Eliminación Total (ET).</p>			





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 regirán 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.

Tipo de muestreo:

Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,1 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.

Eliminación: 5.501 cajas de archivo (660,12 metros lineales). Muestra: 6 cajas de archivo (0,72 metros lineales).

Estas Propuestas de Eliminación ya aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se elevarán a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte 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.

PUNTO 15º. A continuación, D. Javier Díez Llamazares procede a abrir un turno de ruegos y preguntas. No se produce ningún ruego ni pregunta.

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, la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, actuando en calidad de Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia del Excmo. Sr. Presidente, 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 12.05 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 siguientes documentos:





- a. Cinco documentos manuscritos con la firma de D. Ramón de la Cruz (...) obras de teatro y sainetes. (1761 – 1781).
 - b. Tres impresos: asientos del Coliseo del Príncipe 21/09/1781 (...) Madrid oficina de Pantaleón Aznar, circa 1785.
 - c. Ocho documentos manuscritos con los pagos a los autores (...) D. López de Ayala (1852 – 1859).
 - d. Documento manuscrito: Contrata y obligación hecho por Balthasar Angelot maestro de hacer coches (...) Madrid, 12 de noviembre de 1784.
 - e. Correspondencia manuscrita entre D. Raimundo Fernández Villaverde y D. Álvaro Bertrán de Lis (...), temática de índole económica y judicial (1892 – 1893).
2. Aprobación del acuerdo para que se solicite al Presidente del Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid que designe un representante de su organismo para que en futuras reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid esté presente de manera permanente, como especialista o técnico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 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.
 3. Aprobación del documento '*Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*'.
 4. Aprobación de la creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid, 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.
 5. Aprobación de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales a Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales, 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.
 6. Nombramiento de los 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.
 7. Informadas favorablemente las siguientes cinco propuestas de valoración para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:





Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2021/0001	A	Expedientes de declaraciones del IVA de publicaciones institucionales	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> con autorización.</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> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aun teniendo carácter reservado los datos fiscales y tributarios, los datos con trascendencia tributaria serán publicados en situaciones de incumplimiento relevante de las obligaciones tributarias; incluyendo en los listados la identificación de los deudores (nombre y apellidos, NIF; razón o denominación social completa) y las deudas y sanciones tributarias. - La cesión de la información tributaria a terceros se hará conforme al artículo 95 de la Ley 58/2003. - Además, hay que tener en cuenta que la contabilidad de la Administración, sus organismos autónomos, entes públicos y empresas públicas se remite a la Cámara de Cuentas y al Tribunal de Cuentas para su fiscalización, y que son cuentas públicas, teniendo especial cuidado en la información que se dé de terceros. <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU).</u> <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.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p>	TV – 61



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203880371150771616554



				<p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conservará una muestra aleatoria del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 10 años de antigüedad. ▪ 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. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 10 años en el archivo central.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 1 año desde la finalización del año fiscal al que pertenezca la declaración; en el <u>archivo central</u>, 9 años.</p>	
EIV – 2021/0002	U	<i>Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social</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>El acceso a la serie documental está <u>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> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. Datos de carácter nominativo o identificativo. (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). 	TV – 62



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1203880371150771616554



				<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. ▪ 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> CP: Conservación Permanente.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años, en el <u>archivo intermedio</u>, 15 años.</p>	
EIV – 2021/0003	C	<i>Expedientes de reunión y Actas del órgano de Gobierno</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> El establecido en los Estatutos o Reglamentos.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí. Por lo establecido en los Estatutos o Reglamentos.</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 cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR):</u> Las deliberaciones del órgano de gobierno, en la mayoría de los casos, tienen carácter secreto, según se establezca en sus reglamentos. ▪ <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). 	TV – 63





				<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. ▪ Disociación de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> CP: Conservación permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conservará permanentemente el Expediente de reunión custodiado en la Secretaría del órgano de gobierno. ▪ Se eliminarán los Expedientes y Actas custodiados en cualquier otra unidad administrativa con más de 2 años de antigüedad. ▪ La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 2 años la documentación ajena a la Secretaría del órgano de gobierno en el archivo de oficina.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>, 15 años.</p>	
EIV – 2021/0004	U	<i>Expedientes de pruebas de evaluación académica</i>	1984 – 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> 2 años.</p> <p>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.</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> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. 	TV – 64





				<p>Datos de carácter nominativo o identificativo (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 / 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>ET:</u> Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> Eliminación total con conservación de muestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las pruebas / exámenes se eliminarán una vez cumplidos dos cursos académicos. - Se conservarán los modelos de exámenes. <p><u>Tipo de muestreo:</u> El muestreo se realizará mediante el sistema de Ejemplar (MU – E). Sólo se conservarán los modelos de exámenes, o un examen de muestra enmascarando los datos de carácter personal (en caso de no haberse conservado el modelo).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 2 años en el archivo de oficina.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 2 cursos académicos.</p> <p><u>Observaciones:</u> Se recomienda conservar una muestra de exámenes con nota alta, nota media y nota baja para la preservación de los criterios de evaluación de las pruebas.</p>	
EIV – 2021/0005	A	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no</i>	1983 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p>	TV – 65





		<i>docentes (libre designación)</i>		<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 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> <u>ET</u>: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se eliminarán las unidades de instalación <u>con más de 15 años de antigüedad</u>, seleccionándose como muestra <u>el 1% para su conservación permanente</u>.• 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.	
--	--	-------------------------------------	--	---	--





				<p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 15 años en el archivo de 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> <p><u>Observaciones:</u> En el archivo de oficina, permanecerán 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 y el expediente esté cerrado.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Se deberán separar en distintos tipos documentales los <i>Expedientes de concurso de méritos</i> y los <i>Expedientes de libre designación</i> para facilitar su descripción y tratamiento posterior transferencias /selección / eliminación...) de forma homogénea. De no realizarse así, por lo menos deberá hacerse constar el tipo de procedimiento de ingreso en su descripción.</p>
--	--	--	--	---

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); U (Universidades); C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

8. Informadas favorablemente las siguientes 3 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2021/0001	L	<i>Publicidad de Edictos, Anuncios y Notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	7 cajas de archivo	0,84	TV – 34
PE – 2021/0002	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	104 cajas de archivo	12,48	TV – 3
PE – 2021/0003	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	5.501 cajas de archivo	660,12	TV – 3
Total			5.612	673,44	

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); U (Universidades); C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

9. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 17 de junio de 2021.





**Comunidad
de Madrid**

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE

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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203880371150771616554**