



Comunidad
de Madrid

ACTA Nº: 14/2022
ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
FECHA: 22 de junio de 2022
LUGAR: Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
(Archivo Regional de la Comunidad de Madrid –3ª planta—. Calle Ramírez de Prado, 3 –
Madrid)

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*).
Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).
Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).
Sra. D^a María Nieves Sobrino García (*titular*).
Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo (*titular*).
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**

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

Sra. D^a Sandra González Santamaría, *Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.*

*** No permanentes**

Ayuntamiento de Madrid

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

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

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte





Comunidad
de Madrid

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

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

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

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

- * ***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)***

Vocales:

Sra. D^a Mariel Sanz Olmedillo (titular).

Sra. D^a Leticia de Castro Leal (suplente).

Sra. D^a María de los Ángeles Nieto Lozano (titular).

Sra. D^a Beatriz de las Heras Sánchez (titular).

Especialistas permanentes:

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno.

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas.

En Madrid, siendo las 10.00 horas del día 22 de junio de 2022, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria la existencia del quórum necesario, en el Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ubicada en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (3^a planta), sito en la Calle Ramírez de Prado nº 3 de la localidad de Madrid, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y bienvenida de la Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte.
2. Presentación de la Memoria anual de actividades, correspondiente al ejercicio 2021, 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. 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 Asociaciones y Colegios Profesionales



— Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid

4. Aprobación, si procede, de una campaña de información mediante comunicación a las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid para divulgar las funciones y trabajos realizados por el Consejo de Archivos.
5. 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
Universidad Rey Juan Carlos	URJC/2022/0001	<i>Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0001	<i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2022/0001	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2022/0002	<i>Historias clínicas laborales</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0002	<i>Historias clínicas</i>

6. 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.
7. Informe de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos en su reunión de 8 de junio de 2022:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0001	TV – 26	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>
Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0002	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>





Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0003	TV – 58	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0004	TV – 51	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Las Rozas	AL28127/2022/0001	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría).</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2022/0001	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2022/0003	TV – 58	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>

8. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por ausencia de la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando la bienvenida a una nueva reunión del mismo, agradeciendo la presencia y el trabajo de todos los miembros, así como de los especialistas y técnicos invitados, y quedando constituido válidamente el Consejo de Archivos ante la existencia de quórum suficiente para ello tal y como establece el artículo 9.5 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

D^a Elena Hernando Gonzalo resalta como hecho de gran relevancia la aprobación el pasado 11 de mayo del Proyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid por parte del Consejo de Gobierno. Este proyecto, largamente esperado por la comunidad archivística de nuestra Región, fue informado favorablemente por este Pleno en su reunión de noviembre de 2017, por lo que felicita a los miembros del mismo porque, tras un largo proceso, esta norma se encuentre en tramitación en la Asamblea de Madrid. Se han realizado reuniones con todos los grupos parlamentarios porque se busca la aprobación por consenso de la Ley, en la que se lleva trabajando desde el año 2017.

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 2021.

A continuación, se informará sobre los fructíferos trabajos desarrollados por las Mesas de Trabajo del Consejo y se tratará acerca de un posible acuerdo para realizar una campaña de información dirigida a las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid para divulgar las funciones y trabajos realizados por el Consejo de Archivos.





Después, como es habitual, se pasará a la presentación y aprobación en su caso de: 5 nuevas tablas de valoración de series documentales, 1 de ellas común para las universidades públicas madrileñas, 2 comunes para la Administración de la Comunidad de Madrid; y 2 comunes para los Ayuntamientos madrileños (si bien una de ellas implica el cambio de soporte solo para el Ayuntamiento de Madrid). Destaca la importancia de uno de los estudios de identificación y valoración presentados: el de historias clínicas. Primero, porque es fruto de un importante trabajo de colaboración entre los representantes del sector sanitario que forman parte de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid y la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, es decir, la Administración responsable del patrimonio documental. Segundo, porque la futura aprobación de la tabla de valoración de esta serie redundará en una mejor gestión de la documentación clínica ya que asegurará que el plazo de conservación sea el mismo para todos los hospitales y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid y que, por tanto, todos los pacientes, independientemente del hospital de la red asistencial madrileña en el que hayan sido tratados, puedan estar seguros de que su documentación se conservará en igualdad de garantías. De esta manera, la actuación de este Consejo no solo redunda en la conservación de nuestro Patrimonio Documental, sino que sirve directamente a los ciudadanos protegiendo sus derechos e intereses.

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 el informe de las 8 propuestas de eliminación aprobadas en el seno de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión del pasado día 8 de junio.

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 2021, 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.

La pandemia de COVID – 19 ha continuado afectando a la prestación de los servicios en los archivos de la Comunidad de Madrid, aunque ya en menor medida y con una disminución progresiva de las limitaciones en dicha prestación de servicios. Destaca la labor encomiable de todos los empleados públicos de los archivos en el desarrollo de las diferentes actividades con las limitaciones que en cada momento del año 2021 se han podido encontrar.

Analizando los diferentes hitos de 2021, realiza un balance positivo en una coyuntura en que el presupuesto anual del programa 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL se ha mantenido en los mismos términos del año anterior al encontrarse prorrogado y donde se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria que ronda el 97,66 %. En materia de recursos humanos, lo más destacable ha sido el logro de la mejora y racionalización de la estructura de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo, lo que ha supuesto, entre otras cuestiones, la transformación de cuatro Jefaturas de Sección/Unidad con NCD 25 en Jefaturas de Servicio con NCD 26 y de una Jefatura de Unidad Técnica con NCD 28 en Jefatura de Área con NCD 29.

En materia de inspección de archivos y gestión documental, D. Javier Díez Llamazares destaca que en 2021 se ha aprobado la nueva Orden de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo, que ha supuesto tanto la adaptación de la





estructura de los Servicios Delegados de Archivo a la de la Administración autonómica de la XII Legislatura como la puesta en servicio del Servicio Delegado de Archivo del Servicio Madrileño de Salud.

En cuanto a protección y promoción del patrimonio documental, destaca la compra de varios pequeños grupos de documentos para su ingreso en el Archivo Regional relativos a: el antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Pualar (1412 – 1532), que complementa la adquisición realizada en 2020 y que se compone de 25 manuscritos (en su mayor parte escrituras de venta de bienes, una escritura de donación, un documento referido a cuentas por una venta y un acta de posesión); el teatro en Madrid; la fabricación de un coche Foxlon; y la relación epistolar entre Raimundo Fernández Villaverde y Álvaro Bertrán de Lis, adquisición esta que también viene a completar la compra del Archivo Bertrán de Lis realizada el año pasado.

Asimismo, resalta las actuaciones en materia de difusión y divulgación. La exposición *Fútbol en blanco y negro. Madrid más allá de los colores*, que se celebró entre el 16 de noviembre de 2021 y el 13 de febrero de 2022, acercó a más de 6.700 visitantes a la historia del fútbol madrileño en los años centrales del siglo XX a través de las imágenes de Martín Santos Yubero, Gerardo Contreras, Cristóbal Portillo y la *Colección 'Madrileños'*, todos ellos fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

En cuanto al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, destaca que se ha puesto en marcha la nueva sección *'Descubre'*, en la que, a través de pequeños catálogos temáticos, se ofrece el conocimiento de asuntos muy variados que puedan ser del interés de un amplio espectro ciudadano. En 2021, se han publicado algunos catálogos de gran interés como *¡Qué calor! Cuando las altas temperaturas se combatían con abanicos, sombrillas y botijos, Lepanto y Argel. Vida militar del genio de las letras (1569 – 1580) o Santos y Difuntos. Por la salvación de mi alma (1575 – 1914)*. Resalta también, respecto del Portal de Archivos, el espectacular incremento de las visitas, con aproximadamente 1.670.000 páginas vistas en 2021.

Destaca, asimismo, la importante labor que está realizando el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, especialmente de sus Mesas de Trabajo, ya que constituyen el mejor exponente de colaboración, cooperación y trabajo entre los órganos técnicos de la Comunidad de Madrid y los de otras administraciones, universidades y entidades. En este sentido, considera especialmente relevante la creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.

Finalmente, agradece a todos los empleados públicos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus dos centros de archivo (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) la magnífica labor desarrollada durante todo el año 2021.

PUNTO 3º. 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 2021 al momento de la realización de este Pleno. Pasa a exponer de una manera más pormenorizada el trabajo realizado y en proceso de las distintas Mesas, trabajos que se han expuesto en distintos foros nacionales y que resulta necesario que sea objeto de comunicación también en el seno del Pleno del Consejo para su conocimiento por todos los vocales.

— **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 16 de febrero y el 27 de abril. En el seno de esta Mesa de Trabajo se debaten los Estudios de Identificación y Valoración de series comunes, habiéndose aprobado ya doce tablas de valoración de aplicación a todo el ámbito de la administración de la Comunidad de Madrid. Esta Mesa está compuesta por representantes de los archivos centrales de las distintas Consejerías y de los servicios delegados de archivo. En este Pleno se presenta el borrador de E.I.V de *Expedientes de nóminas*.

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

En este año 2022, esta Mesa de Trabajo se ha reunido en dos ocasiones: el 22 de febrero y el 28 de marzo. Forman parte todas las Universidades Públicas madrileñas: Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares, Universidad Politécnica de Madrid, Universidad Carlos III, Universidad Rey Juan Carlos y la Universidad Autónoma de Madrid. Tiene como objetivo volcar al formulario del Consejo de la Comunidad de Madrid las series que ya están dictaminadas por los órganos de valoración de las Universidades de la Comunidad de Madrid, así como consensuar los estudios para que todas las Universidades madrileñas se puedan adherir a un único dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Ya se han aprobado dos tablas de valoración de aplicación a todas las universidades y en este Pleno se presenta por parte de la Universidad Rey Juan Carlos el E.I.V. relativo a la serie *Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado*.

— 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 24 de febrero y el 7 de abril. La función de esta Mesa es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. Ya se han aprobado diez Tablas de Valoración trabajadas en el ámbito de esta Mesa que son de aplicación a todos los municipios madrileños. Todos los borradores de los Estudios se circulan por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, buscando el máximo consenso posible.

En esta reunión se presentan dos E.I.V. por parte del Ayuntamiento de Madrid, relativos a la serie *Expedientes de responsabilidad patrimonial* y a la serie *Historias clínicas laborales*.

— Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales

Esta Mesa ha realizado dos reuniones presenciales en las sedes del Colegio Oficial de Médicos de Madrid y de la Asociación de la Prensa de Madrid el 2 de marzo y el 4 de abril de 2022, respectivamente.

Dentro de esta Mesa se han consensuado determinados trabajos colaborativos como realizar un catálogo de series comunes, elaborar un repertorio legislativo de las normas que afectan a los centros y fondos de archivo de las Asociaciones y Colegios Profesionales, así como la revisión de los distintos Reglamentos, si los tuvieran, y los Estatutos de la Asociación o Colegio Profesional con objeto de proponer modificaciones a sus correspondientes órganos de gobierno que pongan en relieve la importancia del archivo.





Asimismo, todos los estudios que hayan sido aprobados por los respectivos órganos de gobierno se están volcando al formulario aprobado por el Pleno del Consejo de Archivos y consensuados dentro de la Mesa para ser elevados al mismo para regularizar situaciones previas.

También destaca el ámbito de colaboración creado en este entorno que va a dar lugar a la celebración de una jornada durante el mes de octubre para difundir y tratar temas de interés de los archivos de estas instituciones.

— Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid

Esta Mesa creada en el Pleno celebrado en junio del 2021, se dividió en dos líneas de interés: la que trata la documentación clínico-asistencial y la que trata la documentación económico - administrativa.

Están representados en la misma los hospitales públicos, el SERMAS y la atención primaria madrileña. En este Pleno se presenta para su aprobación como Tabla de Valoración el E.I.V. relativo a *Historias clínicas*, lo que redundará en una mejor gestión de la documentación clínica ya que asegura que el plazo de conservación es el mismo para todos los hospitales y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid y, por tanto, todos los pacientes, hayan sido tratados en cualquiera de los hospitales de la red asistencial madrileña, pueden estar seguros que su documentación se conservará en igualdad de garantías.

A través de las reuniones y las comunicaciones a través de medios electrónicos se ha recabado información sobre toda la documentación que forma parte de las Historias clínicas y la legislación que afecta a la misma.

— Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos

La creación de esta Mesa no tuvo como motivo el que las series documentales tengan un valor y, por tanto, se establezca si se deben conservar o eliminar de manera distinta según si el soporte es papel o electrónico; pero sí es verdad que el formato y soporte puede afectar a la forma de llevar a cabo determinadas tareas relacionadas con procesos como la conservación y eliminación de los documentos.

Las características singulares de los documentos electrónicos hacen que necesiten un tratamiento especial para preservar su integridad como documentos fiables, auténticos e íntegros a lo largo del tiempo. Cuanto antes comencemos a actuar sobre los documentos electrónicos pensando en su preservación, mayor será la seguridad de que los mismos conservarán los requisitos de fiabilidad, integridad, autenticidad y utilidad necesarios.

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido el 18 de mayo. La mayor carga de reuniones y de trabajo lo tienen los distintos grupos de trabajo creados en el seno de esta Mesa:

▪ Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual

El objetivo es elaborar un documento donde se puedan identificar con claridad los elementos necesarios (denominación y concepto) en un sistema abierto de información de archivo. Se plantea este documento de manera práctica para que cualquier Archivo del sistema de la Comunidad de Madrid pueda situarse en el mismo, identificando debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades y pueda avanzar así hacia sistemas abiertos de información y, por ende, hacia el Archivo Electrónico Único. El documento elaborado





se sitúa en el marco desarrollado por el RD 203/2021, de 30 de marzo, el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que amplía la concepción de Archivo Electrónico Único. Para ello, se ha realizado un esquema que sitúa en un marco de gobernanza los sistemas y servicios de tramitación, gestión de documentos y preservación que sustentan la gestión, custodia y recuperación de documentos y expedientes electrónicos y otras agrupaciones documentales o de información, que se llevarán a cabo a través de los distintos procesos archivísticos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. En este marco se incluyen los actores involucrados y los instrumentos clave en la gestión de documentos, además de las partes interesadas que interactúan con el sistema. De cada uno de los procesos archivísticos se ha realizado una ficha en la que se incluye la definición, el papel del archivero en el proceso, en qué momento se lleva a cabo dicho proceso, con qué herramientas se lleva a cabo el proceso y qué actuaciones se deben desarrollar para su consecución.

▪ Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos

Este grupo de trabajo recoge la preocupación sobre cómo gestionar y conservar a largo plazo la información recogida en bases de datos. En el 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, es decir, el reglamento de desarrollo de las Leyes 30 y 40/2015, vemos cómo se ha producido un cambio en la legislación. En el artículo 55 se amplía el concepto de Archivo Electrónico Único y se define como el *“conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes”*. Ahora sí tiene cabida toda la información que se genera por las Administraciones Públicas, por primera vez se hace mención a la información, a la gestión documental orientada a datos. Además, en este mismo Real Decreto, en su Disposición adicional primera por la que modifica el Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se regula una ampliación de las normas técnicas de interoperabilidad (NTIs). Dentro de las nuevas NTIs se ha añadido la Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento y preservación de bases de datos que *“tratará las condiciones y requisitos relativos a la conservación de las bases de datos para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los datos y su contexto”*. Por tanto, se tiene que empezar a trabajar en este sentido.

El primer objetivo del grupo fue focalizar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del Consejo. Se realizó un Registro de las Tablas de Valoración, el nombre de la serie y las Aplicaciones de gestión o ficheros relacionados.

Una vez realizado este trabajo se ha pasado a redirigir el trabajo y el primer objetivo es definir qué se entiende por Base de Datos, las diferencias entre las mismas y ver consideraciones prácticas entre Bases de Datos / Aplicaciones / Ficheros.

Actualmente se está trabajando en una metodología para la valoración documental de información contenida en bases de datos en la que se establece un abordaje metodológico para llevar a cabo esta tarea. Para ello también se incluyen dos cuestionarios, uno como guía para determinar qué información contenida





en la base de datos se ha de conservar o no y otro para, una vez definido el conjunto de datos a extraer, comprobar si el diseño es adecuado para la preservación de la información.

▪ **Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos**

El siguiente Grupo de Trabajo se ha creado para elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, ya que Madrid es una de las pocas autonomías que no cuenta con un documento de este tipo. La implementación de una política de gestión de documentos electrónicos es una obligación para las Administraciones Públicas, que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político, como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

Tal y como se establece en el Portal de Administración Electrónica, una Política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

El primer paso que se realizó dentro de este Grupo de Trabajo fue analizar las distintas Políticas de Gestión de documentos electrónicos aprobadas, teniendo como principal referencia las autonómicas. Como información de referencia para realizar este análisis se sigue lo establecido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y en su Guía de aplicación, que tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

Tras dicho análisis, se ha realizado un esquema básico que se repartió entre los miembros del Grupo que realizaron sus aportes para la elaboración de un primer borrador. Se está trabajando en el mismo y los pasos que se están llevando a cabo son: puesta en común del borrador, normalizar la terminología, igualar el desarrollo de cada uno de los apartados y determinar qué información va a formar parte de los anexos.

El propósito es conseguir un marco que sirva de guía y primer borrador, que pase por los estadios necesarios para la publicación de una Política de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de la Comunidad de Madrid.

▪ **Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos**

El objetivo de este Grupo es revisar la situación actual del Inventario de Procedimientos en la Comunidad de Madrid y establecer nuevos criterios para asegurar su alineamiento con los criterios de clasificación del Archivo Electrónico; considerando también la ampliación del modelo de gestión del Inventario (procesos de identificación/reconocimiento de procedimientos, esquema extendido de datos de un procedimiento, interoperabilidad con inventario AGE...).

De este Grupo de Trabajo forman parte miembros de la Subdirección General de Administración Electrónica, responsables del Inventario de Procedimientos; de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.





A la vez, distintos miembros de la Mesa de Trabajo están analizando los procedimientos incorporados por sus organizaciones en el IPAE para realizar propuestas de mejora en la recogida de datos y en la calidad de la información incorporada.

▪ **Grupo de Trabajo de Digitalización.**

El objetivo de este grupo es realizar unas recomendaciones comunes de digitalización que puedan servir en diferentes ámbitos y también reflexionar sobre qué requisitos se necesitan pedir por parte del Consejo de Archivos para emitir un informe favorable sobre sustitución del soporte papel por su copia electrónica auténtica.

La idea es elaborar tres documentos que respondan a las necesidades actuales en tres líneas: unos Requisitos necesarios para el proceso de Sustitución de Soporte, un Protocolo de digitalización segura, útil para toda la Administración de la Comunidad de Madrid, y un Protocolo de digitalización de conservación y difusión.

El primero de los documentos ya está aprobado por el Consejo como *‘Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica’*; el segundo está en proceso de aprobación y el tercero está en elaboración.

D. Juan Manuel Bernardo Nieto agradece la exposición de los trabajos realizados en las Mesas y la importancia de tener un lugar en el que exponer los trabajos de difusión que puedan ser de interés, como en el caso de la Mesa a la que pertenece, la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Tras esta exposición de los trabajos realizados y en elaboración por las distintas Mesas de Trabajo, se pasa al siguiente punto del orden del día.

PUNTO 4º. D. Javier Díez Llamazares da paso a explicar la importancia de realizar una campaña de información, mediante comunicación a las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid para divulgar las funciones y trabajos realizados por el Consejo de Archivos.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

PUNTO 5º. 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 concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado (Cód. proponente: URJC/2022/0001).*

D. Rafael Anciones Crespo realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos, señalando los diferentes valores, la propuesta de selección, los plazos de permanencia en cada fase de archivo, los plazos de eliminación y el régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información.





La función de esta serie es proveer, mediante procedimiento de concurso, plazas de profesor contratado. Explica el procedimiento llevado a cabo para realizar esta función. El estudio hace referencia tanto a interinos como a contratados. En ambos casos, la forma de cubrir las plazas es mediante los concursos públicos de méritos descritos en este estudio, excepto para los profesores eméritos.

En cuanto a los valores, tiene un valor administrativo de dos años, plazo que incluye los posibles recursos administrativos. Sí se considera un plazo de 50 años de valor jurídico ya que este valor permanecerá en tanto esté vigente la resolución que justifica qué candidatos han obtenido la plaza, por lo que se propone un plazo de 50 años, posible periodo de la vida laboral del personal docente. Pasa a tratar el acceso y seguridad de esta serie. Esta serie es restringida y por los datos de carácter personal susceptibles de protección que contiene.

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

- 1º. Se conservará permanentemente toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.
- 2º. La metodología de selección se aplicará a los procedimientos en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

Se eliminará en el plazo establecido en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años, en el archivo de oficina y no procede soporte de sustitución.

D^a Sandra González Santamaría recomienda incluir cambios en el epígrafe V. *ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN* para lograr la uniformidad con el resto de los E.I.V. Concretamente, señala la conveniencia de incluir entre la normativa citada en dicho apartado, una referencia expresa al Reglamento General de Protección de Datos y a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al ser dos normas que resultan de aplicación en gran parte de su articulado, de modo que se incorpore tanto en esta serie, como en el resto de las analizadas en la presente sesión en las que no figure esta referencia.

Por otra parte, se observa que en la serie se efectúa un desglose de los datos afectados por el código DP4 "Otros datos de carácter personal susceptibles de protección", señalando los datos identificativos o nominativos, si bien, de acogerse esta pormenorización, habrían de indicarse, igualmente, otros datos personales que contiene esta serie, como serían los datos académicos y profesionales y los detalles del empleo, por lo que resultaría conveniente acoger un mismo criterio para todas las series, asegurando un tratamiento uniforme: o bien se indica exclusivamente la referencia al código que corresponda o, por el contrario, junto a éste, se efectúa un desglose detallado de las categorías de datos que comprende el mismo.

Por unanimidad se opta por la primera de las opciones expuestas, en consonancia con lo dispuesto en las instrucciones de cumplimentación del formulario y su sistema de codificación.

D^a Montserrat Sola García señala que sigue la línea de las Tablas de Valoración ya aprobadas en el Consejo relativas a expedientes de provisión de puestos de trabajo por concurso para el ámbito local y el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

D^a Isabel Palomera Parra, también miembro de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid, donde se ha elaborado el Estudio, comenta que la acumulación





de documentos de los solicitantes que no fueron elegidos es tanta que en muchas convocatorias ya se pone un plazo para ir a recoger la documentación, pasado el cual se procederá a la eliminación de la misma. En el Estudio se le da carta de naturaleza a este hecho y, además, se pone un plazo común para el caso de aquellas convocatorias que no lo contemplan.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta tras proceder a la modificación en el epígrafe V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN de la serie en los términos mencionados.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado" 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 concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1970 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	URJC/2022/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0001		
CÓDIGO T.V.:	TV – 69		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2	Permanecerá durante la tramitación del expediente o hasta su resolución. Los plazos de tramitación de este tipo de concursos, incluidos los de los posibles Recursos administrativos, no superan los dos años.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	50	Todos los actos administrativos son recurribles en la jurisdicción contencioso-administrativa Este valor permanecerá en tanto esté vigente la resolución que justifica qué candidatos han obtenido la plaza, por lo que se propone un plazo de 50 años, posible periodo de la vida laboral del personal docente.
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	





Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.																														
		<input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____																														
Histórico	Sí	<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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td>Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i>.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.</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 checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.
		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 checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.																														

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
Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial: <ul style="list-style-type: none"> — Las plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 48.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Regulación específica de cada Universidad.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor
	Artículos 35.1. y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid





	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
--	--	---

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

— Enmascaramiento de datos de carácter personal / Disociación de datos de carácter personal.

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

3. Selección

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

- 1º. **Se conservará permanentemente** toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.
- 2º. 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:** En el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

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

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Documentación de conservación permanente
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Documentación de conservación permanente

h) **Observaciones:** Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.





- Serie: Expedientes de nóminas de empleados públicos (Cód. proponente: CTD/2022/0001).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D^a Montserrat García que realizará la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración se ha elaborado 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 y será de aplicación a toda la administración de la Comunidad de Madrid.

D^a Montserrat Sola García 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. La función de la serie es retribuir a los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Madrid, devengado y debidamente justificado en un período determinado, por el desempeño de su trabajo. El Estudio contempla dos procedimientos: el de nómina ordinaria y el de nómina extraordinaria.

Pasa a tratar los valores primarios y secundarios. El valor administrativo es de 6 años y está directamente relacionado con las reclamaciones por cantidades adeudadas o impagadas, mismo plazo del valor contable, de acuerdo con la prescripción de la responsabilidad contable. Asimismo, los expedientes contienen documentos contables con valor fiscal, por lo que se les concede este valor durante el plazo de 4 años, contemplado por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Por lo que se refiere al valor jurídico, el plazo determinado es de 60 años, ya que las nóminas pueden ser utilizadas con valor probatorio en el caso de solicitud de diferentes tipos de pensiones, como las de jubilación o de viudedad, así como de relaciones contractuales en el caso de irregularidades de contratación, en la pérdida o no constancia de datos de cotización a la Seguridad Social, prestaciones por desempleo, etc. No se le concede a esta serie valor secundario, ya que hay otra documentación con información recopilatoria o estadística de más interés para el estudio de esta información.

En cuanto al apartado de acceso y seguridad de los documentos y de la información, el acceso es restringido debido a los datos de carácter personal, para los que se propone la disociación para favorecer el acceso a dichos expedientes.

Por lo que se refiere a la selección de la serie, se solicita la eliminación total de esta serie, conservándose como muestra los expedientes correspondientes a un mes completo por cada año y por cada Consejería u Organismo con más de 60 años de antigüedad. La elección del mes completo a conservar se efectuará mediante método aleatorio. El resto de los expedientes con antigüedad superior a 60 años se eliminará.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D^a Sandra González Santamaría señala la importancia de incluir en el apartado de Acceso y Seguridad entre los contenidos susceptibles de protección los DP1 (datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias) ya que en algunas nóminas se recogen conceptos vinculados a la afiliación sindical, como es el caso de las cuotas sindicales; los DP2 (datos sobre origen racial, salud y vida sexual), al contener algunos expedientes datos asociados a la situación de incapacidad temporal (IT), prestaciones sociales, etc., con su correspondiente reflejo en la nómina de los afectados por estas circunstancias; y DP3 (datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor) porque las inhabilitaciones y suspensiones de empleo y sueldo que traigan causa de sentencias judiciales o resoluciones de procedimientos disciplinarios, han de tener su debida correspondencia en la nómina, siendo, por ello, información que obra en los expedientes asociados a la misma.





D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva está de acuerdo en esta inclusión dado que sí que se pueden encontrar estos supuestos y le parece adecuado el plazo establecido, ampliado en la reunión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo gracias a su sugerencia.

D. Eugenio Villarreal Mascaraque comenta que le parece muy buena opción el incluir en un mismo Estudio los distintos documentos relacionados (recibos de nómina, expediente justificativo, la nómina...), ya que se trataría de una serie muy disgregada en la que intervienen muchas oficinas, y que cualquiera de estos documentos puede servir como testimonio para regularizar situaciones ante otras administraciones, como es el caso de la Seguridad Social.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, una vez se incorporen los cambios recogidos en el acta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "Expedientes de nóminas de empleados públicos" 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 nóminas de empleados públicos</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1959 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0002		
CÓDIGO T.V.:	TV – 70		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	6	<p>La vigencia de las nóminas está directamente relacionada con las reclamaciones por cantidades adeudadas o impagadas. El artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores fija un tiempo máximo de 1 año para efectuar la reclamación, desde que esta debió ser abonada o desde que se pudo ejercitar una reclamación ante el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC). Sin embargo, como los pagos son efectuados por la Administración Pública y el Estatuto de los Trabajadores no incluye a los funcionarios, la vigencia para las reclamaciones por cantidades adeudadas, en este caso, se amplía hasta los 4 años, según el artículo 23 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</p> <p>Por otra parte, y como legislación de referencia en cuanto a la conservación de los recibos de salarios o nóminas de trabajadores, la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por la que se aprueba</p>





			<p>el modelo de recibo individual de salarios, prescribe en su artículo 3 que la “<i>empresa</i>” debe archivar y conservar dichos recibos durante un periodo mínimo de 5 años con el fin de permitir cualquier comprobación oportuna.</p> <p>Atendiendo a la legislación sobre procedimiento administrativo, los interesados podrán interponer recursos administrativos contra las resoluciones de las Administraciones Públicas, contando con un plazo de 4 años, para la interposición del Recurso potestativo de reposición.</p> <p>Por lo expuesto, se establecer una vigencia administrativa para esta serie documental de un total de 6 años.</p>
Contable	Sí	6	<p>De acuerdo con la prescripción de la responsabilidad contable fijada en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Aunque la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado, que desarrolla las instrucciones de aplicación de la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública, no ha tenido hasta el momento un desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid, puede ser tomada como marco legal de referencia en lo que atañe a la conservación de los documentos contables por parte de la Administración. La Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, dictamina en sus Reglas 8, 18, 21 y 24 que los justificantes contables en cualquier soporte deben conservarse 6 años desde la fecha de remisión de los expedientes al Tribunal de Cuentas.</p>
Fiscal	Sí	4	<p>Los expedientes contienen documentos contables con valor fiscal, por lo que se les concede el valor contemplado por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
Jurídico	Sí	60	<p>El personal funcionario puede interponer recurso judicial laboral durante 4 años por reclamación de cantidades debidas.</p> <p>No obstante, los documentos que componen la <i>Nómina</i> de la Comunidad de Madrid (en especial, los <i>Recibos de nómina</i> y las <i>Relaciones nominales</i>) tienen valor legal con una vigencia de más alcance que la del período de la vinculación laboral entre la Administración y el empleado público, ya que las nóminas pueden ser utilizadas con valor probatorio en el caso de solicitud de diferentes tipos de pensiones, como las de jubilación o de viudedad. La experiencia histórica muestra que las bases de datos de la Seguridad Social no siempre recogen con exactitud los períodos cotizados o las bases de cotización de los empleados, sobre todo por lo que respecta a períodos antiguos; un hecho que también puede darse en los propios documentos que probarían la cotización de dichas cuotas sociales a la Seguridad Social.</p> <p>Así pues, teniendo en cuenta que una persona puede acceder a la Función Pública con un mínimo de 16 años de edad y, aunque la jubilación forzosa de oficio se efectúa a los 65 años,</p>





			<p>ésta puede prolongar la permanencia en el servicio en activo hasta los 70 años de edad, se le adjudica una vigencia administrativa – legal de un total de 60 años, 55 años de manera que se cubra la totalidad de la vida laboral posible de un empleado público, más 5 años por posibles reclamaciones.</p> <p>Por otra parte, las <i>Nóminas</i> y <i>Relaciones de nóminas</i> pueden llegar a tener un valor jurídico y legal probatorio de relaciones contractuales en el caso de irregularidades de contratación, en la pérdida o no constancia de datos de cotización a la Seguridad Social, prestaciones por desempleo, etc.</p>
--	--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	No	<input type="checkbox"/> <p>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.</p> <p>La serie estudiada no ofrece documentos con información recopilatoria o estadística. Ninguna de las Relaciones nominales, Listados, colecciones de Recibos de nóminas, documentos contables, etc., son operativos para la extracción de datos concretos.</p> <p>Por otra parte, tanto los Acuerdos para personal Funcionario como los Convenios colectivos para personal Laboral, ambos al servicio general de la Administración de la Comunidad de Madrid, como los Convenios colectivos y Acuerdos para personal de servicios específicos, ofrecen datos sobre el incremento de las retribuciones, las compensaciones por trabajo en domingos y festivos, así como los descuentos en licencias, el tanto por ciento a retribuir en las licencias con sueldo parcial, anticipos, pagas extraordinarias e incapacidad laboral y maternidad. Asimismo, ofrecen información detallada sobre las retribuciones, con expresión de sus sueldos, complemento de destino, complemento específico y cuotas sociales.</p>
		<input checked="" type="checkbox"/> <p>Otra (indíquese):</p> <p>Además, las Órdenes periódicas del Consejero competente en la materia por las que se regula el procedimiento de gestión y elaboración de las nóminas ofrecen información detallada sobre las retribuciones en salario por: grupo, nivel, complemento de destino, complementos específicos, productividad, trienios e incrementos retributivos, tanto para los funcionarios a los que es de aplicación la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, como para aquellos a los que no es aplicable la citada Ley; así como, las cuotas mensuales a abonar a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL) , a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) o la Mutualidad General Judicial (MUGEJU) y por Derechos Pasivos. Las bases y</p>





		tipos de cotización del personal laboral y funcionario perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social pueden consultarse en la normativa general reguladora de dicho régimen y en las leyes de Presupuestos Generales anuales.		
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la 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	Permite conocer los procedimientos de nómina ordinaria y nómina extraordinaria.
		<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"/>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



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 esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

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

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP) DP1 – Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<ul style="list-style-type: none"> — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. — Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

— Disociación de datos de carácter personal.
--

- 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:**
 - 1º. **Conservación** de los expedientes correspondientes a **un mes completo por cada año y por cada Consejería u Organismo con más de 60 años de antigüedad.**
La elección del mes completo a conservar se efectuará mediante método aleatorio.
 - 2º. **Eliminación del resto de expedientes con antigüedad superior a 60 años.**
 - 3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.





- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu-S) y Probabilístico (Mu-P/A)
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** A los 60 años de antigüedad
- 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	6	Cubre en un año más el plazo de responsabilidad contable, dos años más que el plazo de responsabilidad fiscal y la posibilidad de reclamación de cantidades adeudadas y el total de años del Valor Administrativo, prescrito por la referencia estatal dictada por la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Junto con el plazo anterior cubre el total de años prescrito por el artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, sin que medie resolución del Secretario General Técnico de la Consejería o del Director – Gerente del Organismo.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	44	Junto con todos los plazos anteriores cubre el máximo posible de años totales de vida laboral de un empleado público en la actualidad (de los 16 a los 70 años, esto es: 55) mas 5 años por posibles reclamaciones.

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

4. Recomendaciones al gestor
No procede.

- Serie: Expedientes de responsabilidad patrimonial (Cód. proponente: AL28079/2022/0001).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D. Francisco Fernández Cuesta, del Ayuntamiento de Madrid, que realizará la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración será de aplicación a todos los municipios madrileños que podrán adherirse a la Tabla y es fruto del trabajo colaborativo realizado en la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.

D. Francisco Fernández Cuesta 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. Alfonso Ruiz Cagigal, archivero del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, quien presentó el primer borrador del presente Estudio.

La función de esta serie documental es indemnizar las lesiones causadas por las actividades del ayuntamiento en cualquiera de los bienes y derechos de las personas, cuando dichas lesiones sean consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.

En cuanto a los valores primarios, se determina un valor administrativo de 4 años, incluyendo el plazo para la interposición de un posible recurso extraordinario de revisión. El valor contable se determina en 7 años que es el plazo de conservación de los justificantes de las operaciones, de los soportes de las anotaciones





y de los registros contables (6 años desde la remisión de las cuentas al órgano de control externo, al año siguiente al del ejercicio presupuestario en el que se realizaron). En cuanto al valor jurídico se establece un plazo de 4 años, que corresponde al plazo de prescripción de los derechos de reconocimiento y liquidación de obligaciones, establecido en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La propuesta de selección de la serie es la eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente. En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo. Como muestra se propone la conservación de un 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes por año.

Se dan una serie de recomendaciones al gestor para que procure el control del cierre de los expedientes, la incorporación al expediente de la documentación de los recursos, la suspensión del plazo de eliminación cuando existan procedimientos judiciales y la generación de datos cuantitativos sobre la actividad.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

Toma la palabra D^a Sandra González Santamaría y señala la posibilidad de que pudiera existir contenido asociado al código DP3 (Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor), porque los expedientes contengan información relativa a la posible derivación de responsabilidad en los empleados públicos en los términos dispuestos por la normativa vigente, si bien D. Francisco Fernández Cuesta aclara que esta serie no contiene esa categoría de datos. También recomienda que en el punto de Control se haga mención al puesto y no a la persona que lo ocupa.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, una vez se incorporen los cambios recogidos en el acta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes de responsabilidad patrimonial” 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 responsabilidad patrimonial</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1950 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2022/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0003
CÓDIGO T.V.:	TV – 71

1. *Valoración*

a) Valores primarios:





TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Plazo para la interposición del recurso extraordinario de revisión. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 125.2
Contable	Sí	7	Plazo de conservación de los justificantes de las operaciones, de los soportes de las anotaciones y de los registros contables (6 años desde la remisión de las cuentas al órgano de control externo, al año siguiente al del ejercicio presupuestario en el que se realizaron). Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, reglas 39 y 40
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	4	Las resoluciones estimatorias reconocen el derecho a indemnización de las personas interesadas. Se contempla como plazo el de prescripción de los derechos de reconocimiento y liquidación de obligaciones. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, art. 25

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares
			Los datos estadísticos sobre la tramitación de estos procedimientos ofrecen por sí solos información sobre el impacto de la actividad de la Administración municipal en la sociedad, no pareciendo proporcionado conservar más expedientes que los que se proponen como muestra.
			No suelen aportar datos significativos de personas, acontecimientos o lugares (como ejemplo, en el Ayuntamiento de Madrid, más de la mitad de las reclamaciones presentadas en los últimos años fueron referidas a daños por arbolado y daños por deficiencias en la pavimentación y obras en la vía pública).





<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Los datos estadísticos sobre la tramitación de estos procedimientos ofrecen por sí solos información sobre el impacto de la actividad de la Administración municipal en la sociedad, no pareciendo proporcionado conservar más expedientes que los que se proponen como muestra.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	En casos excepcionales, por lo que se abre la posibilidad de una selección cualitativa.
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta 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)	DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual	<u>Ley 16/1985, de 25 de junio</u> , del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c
	DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<u>Ley 19/2013, de 9 de diciembre</u> , de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3 <u>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016</u> , relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) <u>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre</u> , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <u>Ley 10/2019, de 10 de abril</u> , de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, art. 35.1 y 35.3

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





- Disociación o anonimización de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas físicas afectadas.

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

3. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

- Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente, conservándose una muestra del 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes/año.

- En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo.

c) **Tipo de muestra:** Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior. Selección cualitativa con carácter excepcional.

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** A los 7 años de la fecha de cierre del expediente.
- 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	7	
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No procede.

4. Recomendaciones al gestor

- **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el eEMGDE4.2 - Fecha fin, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio Estado, que pasará de "Abierto" a "Cerrado". Se propone como desencadenante de cierre el transcurso de un plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución o acto administrativo que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Cuando dentro de dicho plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición, volverá a reiniciarse el mencionado plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución del recurso. Por último, aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable funcional hasta que se produzca la firmeza judicial.
- **Incorporación al expediente de la documentación de los recursos.** Los documentos que genere la interposición de recursos administrativos se incorporarán al expediente de referencia.





- **Suspensión del plazo de eliminación.** Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.
- **Control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil.
- **Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.** Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

- Serie: Historias Clínicas Laborales (Cód. proponente: AL28079/2022/0002).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D. Francisco Fernández Cuesta, del Ayuntamiento de Madrid. Esta serie, como la anterior, es resultado de los trabajos consensuados en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.

La función de esta serie es recopilar en una única unidad documental los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole relativos a los procesos de vigilancia de la salud, asistenciales y de condiciones de trabajo (tareas y exposiciones) a los que se somete a un/a trabajador/a municipal y en los que se recoge su estado de salud, la evolución de ese estado, las actuaciones realizadas sobre él, los daños y/o las patologías laborales sufridas y la descripción de las tareas que realiza y las exposiciones a las que se somete a lo largo de su vida laboral.

Se determina un valor administrativo de 5 años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente, con las excepciones que indique la Ley. En el caso de las historias clínicas laborales, se puede entender como fecha de finalización del proceso asistencial aquella en la que se pone fin a la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal, bien por jubilación, bien por baja anticipada (incapacidad o voluntaria). La legislación de ámbito laboral contempla otros plazos de conservación de los datos de salud de personal en función de la exposición a distintos agentes a los que se hayan visto sometidos durante la vida laboral:

- Agentes biológicos: hasta 40 años después de terminada la exposición
- Agentes cancerígenos o mutágenos: 40 años después de terminada la exposición
- Amianto: hasta 40 años después de terminada la exposición
- Radiaciones ionizantes: hasta que el trabajador cumpla 75 años y, al menos, 30 años contados a partir de la fecha de cese en aquellas actividades.

No se determina para esta serie valor contable, fiscal, jurídico ni secundarios.

La propuesta de selección de la serie es la eliminación total con sustitución de soporte para el Ayuntamiento de Madrid. La metodología de la selección propuesta es:

- Eliminación total de las historias clínicas laborales en papel, una vez digitalizadas de forma segura.
- Las historias clínicas laborales resultado del proceso de digitalización segura y las nacidas de forma digital se mantendrán con carácter general 5 años después del cierre de estas (determinado por la



finalización de fin de la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal por jubilación o baja anticipada –por incapacidad o voluntaria– o por fallecimiento).

- Las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo (agentes biológicos, agentes cancerígenos o mutágenos, amianto) se podrán eliminar 40 años después de su cierre (siempre que el trabajador haya cumplido 75 años en el caso de radiaciones ionizantes).

Se han incluido también, como recomendaciones al gestor la separación de los datos identificativos de los de carácter clínico-asistencial, el control de las historias clínicas laborales de las personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo y habilitar medidas específicas de control de acceso.

Para la petición de sustitución de soporte, se ha seguido lo establecido en el documento *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*, aprobado por Acuerdo de 17 de junio de 2021, por lo que se ha incluido una Memoria técnica justificativa de sustitución de soporte.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas. D^ª Sandra González Santamaría, al igual que en la serie anterior, recomienda que en el punto de Control se haga mención al puesto y no a la persona que lo ocupa. Por otra parte, señala que le ha llamado la atención el que aparezca sin valor jurídico. D. Francisco Fernández Cuesta expone que se está debatiendo a nivel nacional cuestiones relativas a los valores apuntados en los formularios de los distintos órganos colegiados en materia de valoración y, en concreto, este valor jurídico. D. Javier Díez Llamazares comenta que cualquier documento tiene carácter probatorio, pero no siempre responde a plazos y procedimientos establecidos en la legislación. D^ª Beatriz Franco Espiño señala que en la Comunidad de Prácticas Valora, a la que pertenece tanto ella como D. Francisco Fernández Cuesta y D^ª Montserrat Sola García, se están estudiando cuestiones relativas a la valoración y, precisamente, el valor jurídico en muchas ocasiones no se considera un valor primario, así como en determinados órganos colegiados, como el perteneciente a la Xunta de Galicia, como todo documento puede tener valor probatorio ante un juicio, han establecido que en vez de responder sí/no a la existencia de este valor, se establezca el grado en que lo hacen (mucho / en parte / poco).

D^ª Montserrat Sola García recomienda pasar al siguiente E.I.V., relativo a Historias Clínicas, donde sí aparece reflejado el valor jurídico y puede resultar de ayuda para esclarecer si la serie de Historias Clínicas Laborales tiene o no este valor.

Se pasa por tanto a la siguiente serie donde se repasa el valor jurídico, que se establece que sí tiene de la siguiente forma: “como dispone el artículo 17.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, esta se conservará a efectos judiciales atendiendo a la legislación vigente. Por su parte, el artículo 32.1 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, establece que las infracciones en materia de sanidad serán objeto de sanción administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales. Por todo lo expuesto, se proponen los mismos plazos de vigencia, atendiendo a los distintos tipos documentales, que para el valor administrativo”.

Se acuerda por parte de todos los miembros del Pleno incluir en la serie de *Historias clínicas laborales* en el apartado de Valor jurídico la misma información que se ha establecido para *Historias clínicas*.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, una vez se incorporen los cambios recogidos en el acta.





De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Historias clínicas laborales” 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>Historias clínicas laborales</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2012 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2022/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0004		
CÓDIGO T.V.:	TV – 72		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5 años desde la finalización de la relación laboral (caso general) / 40 (personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo)	<p>De acuerdo con el artículo 17.1 de la <u>Ley 41/2002, de 14 de noviembre</u>, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo <u>cinco años</u> contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente, con las excepciones que indique la Ley. En el caso de las historias clínicas laborales, se puede entender como fecha de finalización del proceso asistencial aquella en la que se pone fin a la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal, bien por jubilación, bien por baja anticipada (incapacidad o voluntaria).</p> <p>La legislación de ámbito laboral contempla otros plazos de conservación de los datos de salud de personal en función de la exposición a distintos agentes a los que se hayan visto sometidos durante la vida laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - agentes biológicos: hasta 40 años después de terminada la exposición (art. 9.3 del <u>Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo</u>) - agentes cancerígenos o mutágenos: 40 años después de terminada la exposición (art. 9.3 del <u>Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo</u>) - amianto: hasta 40 años después de terminada la exposición (art. 18.4 del <u>Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo</u>) - radiaciones ionizantes: hasta que el trabajador cumpla 75 años y, al menos, 30 años contados a partir de la fecha de cese en aquellas actividades que supusieran su clasificación como trabajador expuesto (art. 30 del <u>Real Decreto 783/2001, de 6 de julio</u>)
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5 años desde la finalización de la relación	Como dispone el artículo 17.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y





		laboral (caso general) / 40 (personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo)	documentación clínica, esta se conservará a efectos judiciales atendiendo a la legislación vigente. Por su parte, el artículo 32.1 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, establece que las infracciones en materia de sanidad serán objeto de sanción administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales. Por todo lo expuesto, se proponen los mismos plazos de vigencia, atendiendo a los distintos tipos documentales, que para el valor administrativo.
--	--	---	---

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> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</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		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)																															

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

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica





- 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)	DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<u>Ley 16/1985, de 25 de junio</u> , del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c <u>Ley 14/1986, de 25 de abril</u> , General de Sanidad, art. 10.3 <u>Ley 41/2002, de 14 noviembre</u> , básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, art. 7.1, 16, 18 <u>Ley 19/2013, de 9 de diciembre</u> , de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3 <u>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016</u> , relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) <u>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre</u> , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <u>Ley 10/2019, de 10 de abril</u> , de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, art. 35.1 y 35.3

- 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 (ver el apartado Recomendaciones al gestor)

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

3. Selección

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

- Eliminación total de las historias clínicas laborales en papel, una vez digitalizadas de forma segura.
- Las historias clínicas laborales resultado del proceso de digitalización segura y las nacidas de forma digital se mantendrán con carácter general 5 años después del cierre de estas (determinado por la finalización de fin de la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal por jubilación o baja anticipada –por incapacidad o voluntaria– o por fallecimiento).
- Las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo (agentes biológicos, agentes cancerígenos o mutágenos, amianto) se podrán eliminar 40 años después de su cierre (siempre que el trabajador haya cumplido 75 años en el caso de radiaciones ionizantes).





- c) **Tipo de muestra:** Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior. Selección cualitativa con carácter excepcional.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años desde la finalización de la relación laboral (con carácter general)
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 40 años (documentos retenidos)
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** Sí. Para el Ayuntamiento de Madrid
- 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 años	A contar desde la finalización de la relación laboral
EN ARCHIVO CENTRAL	40 años	Historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** La selección de la serie aplica a todos los municipios madrileños. La propuesta de sustitución del soporte original de la serie aplica únicamente al Ayuntamiento de Madrid. Aquellos ayuntamientos que quieran solicitar la sustitución del soporte original de la serie tendrán que seguir lo dispuesto en el documento *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*.

4. Recomendaciones al gestor

- **Separación de los datos identificativos de los de carácter clínicoasistencial.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínicoasistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.
- **Control de las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo.** El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellas que por referirse a personas que por razón de su puesto de trabajo se han visto expuestas a agentes de riesgo, hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie.
- **Medidas específicas de control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil. Para el caso concreto de esta serie, se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

- Serie: Historias Clínicas (Cód. proponente: CTD/2022/0002).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D^a Montserrat Sola García, Jefa del Servicio de Acceso y Valoración de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Esta serie es resultado de los trabajos consensuados en el seno de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales





Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid, formada por representantes de hospitales públicos madrileños, el Servicio Madrileño de Salud y la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.

D^a Montserrat Sola García quiere agradecer a D. Francisco Fernández Cuesta el trabajo previo que ha servido como primer borrador del presente Estudio.

La función de esta serie es recopilar todos los datos de interés para que el personal sanitario pueda ofrecer al paciente la atención sanitaria adecuada.

Al no ser un procedimiento ordinario regulado por la legislación del procedimiento administrativo, sino que consiste en una agregación de documentos, se han establecido cuatro grupos de documentos atendiendo a la información que contienen:

- Información de atención médica y de enfermería: Información sobre el conjunto de atenciones y ayudas que se proporcionan a los pacientes en caso de enfermedad por parte del personal médico y de enfermería (Hojas de biografía sanitaria, Hojas de evolución, Lista de problemas, Hoja de seguimiento, Hoja de interconsulta, Informe clínico de consulta externa, Hoja clínico estadística, Autorización de ingreso, Informe de urgencia, Parte de lesiones –protocolo de malos tratos-, Anamnesis y/o exploración física, Órdenes de médicas u órdenes de tratamiento, documento de control de transfusiones, Informe de anestesia, Informe de quirófano o de registro de parto, Informe clínico de atención primaria, Informe clínico de alta, Tarjeta de implantación, Parte interno de defunción, Valoración de enfermería, Evolución y cuidados de enfermería, Informe de cuidados de enfermería, Aplicación terapéutica de enfermería y Gráfico de constantes).
- Información de pruebas complementarias (de diagnóstico y de laboratorio): Información sobre las pruebas complementarias a la atención médica (Tabla resumen de analítica y otras exploraciones, Informes de pruebas de laboratorio, Informes de exploraciones complementarias, Informes de anatomía patológica y citologías e informes de resultados de pruebas de imagen).
- Información de derechos del paciente: Información relativa al ejercicio de los derechos del paciente, entre los que se encuentran el alta voluntaria y el consentimiento informado (Consentimiento informado, Hoja de rechazo de tratamiento, Solicitudes de ayuda para morir, Informe del médico consultor para la prestación de ayuda para morir, consentimiento informado previo a la prestación de ayuda para morir, Alta voluntaria y Alta forzosa).
- Información de trabajo social-sanitario: Información relativa al estudio y tratamiento de los factores sociales que condicionan la salud individual, familiar y comunitaria. Puede existir una Historia Social, pero la Historia Clínica sólo debería contener el informe social.

El valor administrativo presenta varios plazos marcados por la legislación:

- De acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo **cinco años** contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente, con las excepciones que indique la Ley.
- La Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo dispone en su artículo 23 que los centros que hayan procedido a una interrupción voluntaria del embarazo deberán cancelar de oficio la totalidad de los datos de la paciente una vez transcurridos **cinco años desde la fecha de alta** de la intervención.
- Los informes de anatomía patológica se conservarán durante un periodo de **10 años** (artículo 18. f) de la Orden 2095/2006, de 30 de noviembre, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid).





- La documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia deberá conservarse por un período de treinta años (artículo 15 del Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre y artículo 17 del Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio).
- Se conservarán permanentemente los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre

No tiene valor contable ni fiscal y se establece un valor jurídico los mismos plazos de vigencia, atendiendo a los distintos tipos documentales, que para el valor administrativo.

Se considera que tiene valor informativo, debiendo conservarse la información clínica cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.

La propuesta de selección de la serie es la eliminación parcial. La metodología de la selección propuesta es:

1. **Eliminar**, con carácter general, **la documentación** de las Historias Clínicas con más de **5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención.**
2. **Conservar el 1%** de las Historias Clínicas completas **con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención** como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
3. **Eliminar** los **informes de anatomía patológica** con más de **10 años de antigüedad.**
4. Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
5. **Eliminar** la **documentación** producida por los **Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia** con más de **30 años de antigüedad.**
6. **Conservar el 1%** de la **documentación** producida por los **Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia** con más de **30 años de antigüedad por año** como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
7. **Conservar permanente** la documentación de interés **por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.**
8. **Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.**
9. **Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.**
10. **Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.**

Se han incluido también, como recomendaciones al gestor la separación de los datos identificativos de los de carácter clínico-asistencial, el control de los diferentes tipos documentales y medidas específicas de control de acceso.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas. D^a Sandra González Santamaría señala que se debería incluir en el apartado de contenidos susceptibles de protección los datos genéticos y biométricos y otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).

Por parte de D. Javier Díez Llamazares incide en la importancia de esta propuesta ya que es la primera vez que se aprueba en el ámbito nacional por un órgano colegiado de patrimonio documental una serie





relacionada con la documentación clínica, lo que redundará en una mejor gestión de la documentación clínica, asegurando que el plazo de conservación es el mismo para todos los hospitales y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.

D^a Beatriz Franco Espiño señala que la Tabla de Valoración cuando se apruebe es también de aplicación para aquellos hospitales públicos gestionados por entidades privadas ya que forma parte del patrimonio documental madrileño los documentos de las personas privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en la Comunidad de Madrid en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios, tal como establece la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid en su artículo 4 d).

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "Historias clínicas" 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>Historias clínicas</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0005		
CÓDIGO T.V.:	TV – 72		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5 años/ 10 años/ 30 años/ Indefinido	De acuerdo con el artículo 17.1 de la <u>Ley 41/2002, de 14 de noviembre</u> , la documentación clínica deberá conservarse como mínimo <u>cinco años</u> contados <u>desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente</u> , con las excepciones que indique la Ley. La <u>Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo</u> , de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo dispone en su artículo 23 que los centros que hayan procedido a una interrupción voluntaria del embarazo deberán cancelar de oficio la totalidad de los datos de la paciente una vez transcurridos <u>cinco años desde la fecha de alta</u> de la intervención. Por lo que se propone un plazo de 5 años para el valor administrativo de estos documentos, a contar desde el fallecimiento del paciente o desde la última actuación. En cuanto a los informes de anatomía patológica se conservarán durante un periodo de <u>10 años</u> (artículo 18. f) de la <u>Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</u> , del Consejero de



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



			<p>Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid).</p> <p>Por su parte, la documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia deberá conservarse por un período de <u>treinta años</u> (artículo 15 del <u>Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre</u> y artículo 17 del <u>Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</u>).</p> <p>Por lo tanto, se propone una vigencia del valor administrativo de 30 años para este tipo de documentación.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan ser necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre.</p> <p>En este último caso, la vigencia de este plazo es imposible de determinar; en consecuencia se propone un plazo indefinido.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5 años/ 10 años/ 30 años/ Indefinido	<p>Como dispone el artículo 17.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, esta se conservará a efectos judiciales atendiendo a la legislación vigente.</p> <p>Por su parte, el artículo 32.1 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, establece que las infracciones en materia de sanidad serán objeto de sanción administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.</p> <p>Por todo lo expuesto, se proponen los mismos plazos de vigencia, atendiendo a los distintos tipos documentales, que para el valor administrativo.</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. La información clínica <u>deberá conservarse</u> cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.		
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan ser necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre.		
Histórico	Sí	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES			





<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario.
<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 checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Son fundamentales para la investigación científica
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Son fundamentales para el estudio de las epidemias
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Además, de los documentos que sirvan para la elaboración de estudios histórico-científicos (razones epidemiológica, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud), también se conferirá este valor a los documentos conservados como muestra.

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

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

- 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)	<p>DP2 Datos sobre origen racial, salud y vida sexual</p> <p>DP4 Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> <p>DP s/n: Datos genéticos y biométricos.</p>	<p><u>Ley 16/1985, de 25 de junio</u>, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c</p> <p><u>Ley 14/1986, de 25 de abril</u>, General de Sanidad, art. 10.3</p> <p><u>Ley 41/2002, de 14 noviembre</u>, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de</p>





	<p>información y documentación clínica, art. 7.1, 16, 18</p> <p><u>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arts. 15.1 y 15.3</u></p> <p><u>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</u></p> <p><u>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales</u></p>	
<p>f) <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> <table border="1"><tr><td>— Disociación de datos (ver el apartado Recomendaciones al gestor)</td></tr></table>		— Disociación de datos (ver el apartado Recomendaciones al gestor)
— Disociación de datos (ver el apartado Recomendaciones al gestor)		
<p>g) <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No procede.</p>		
<p>3. Selección</p> <p>a) <u>Selección de la serie:</u> Eliminación Parcial (EP).</p> <p>b) <u>Metodología de la selección:</u> Teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none">— La Historia Clínica puede contener documentación muy variada.— Actualmente está en funcionamiento la <i>Historia Clínica Única</i>. <p>Se propone:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eliminar, con carácter general, la documentación de las Historias Clínicas con más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención.2. Conservar el 1% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.3. Eliminar los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad.4. Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.5. Eliminar la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad.6. Conservar el 1% de la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.7. Conservar permanente la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.8. Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.9. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.10. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.		





- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S - P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años¹ / 10 años²
 - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: 30 años
- 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	Indeterminado	El tiempo en que la Historia esté abierta.
EN ARCHIVO CENTRAL	5 años 10 años	Desde la fecha de cierre de la Historia Clínica: <ul style="list-style-type: none"> — <u>Ley 41/2002, de 14 noviembre</u>, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (Historia Clínica) — <u>Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</u>, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid (Informes de anatomía patológica)
EN ARCHIVO INTERMEDIO	25 años	Documentos producidos por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia. Sumando los 5 años de la fase de archivo central y los 25 de la fase de archivo intermedio, se completa el plazo de conservación de 30 años establecido en la legislación: <ul style="list-style-type: none"> — <u>Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre</u>, por el que se establecen los criterios de calidad en medicina nuclear. — <u>Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</u>, por el que se establecen los criterios de calidad en radioterapia. Los documentos de conservación permanente: la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud; los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.

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

4. Recomendaciones al gestor

- **Separación de los datos identificativos de los de carácter clínicoasistencial.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínicoasistencial, de

¹ Desde el fallecimiento del paciente o desde la intervención.

² Los informes de anatomía patológica.





manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.

- **Control de los diferentes tipos documentales.** El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellos tipos documentales que por su naturaleza hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie o subserie.
- **Medidas específicas de control de acceso.** Se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

PUNTO 6º. D^a Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 22 de junio de 2022, 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 cuadro que se inserta a continuación:

	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		ADMINISTRACIONES LOCALES		OTROS		TOTAL	
	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L
ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN RECIBIDOS	63		12		5		80	
TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS	54		10		4		68	
TABLAS DE VALORACIÓN MODIFICADAS	4		0		0		4	
PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS DE SERIES CON TABLA DE VALORACIÓN APROBADA	102		20		1		123	
DOCUMENTACIÓN CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO AUTORIZADA	291.136	34.921,96	1.637	196	51.315	6.157,73	344.088	41.275,69
DOCUMENTACIÓN ELIMINADA (ACTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS)	272.721	32.711,50	1.580	189,13	--	--	274.301	32.900,63





PUNTO 7º. D. Javier Díez Llamazares cede 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 8 de junio de 2022, 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 Griñón	AL28066/2022/0001	TV – 26	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>
<p>Eliminación Total (ET) con conservación de muestra</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se conserva un ejemplar por cada cambio de formulario o procedimiento, hasta llegar a un máximo de 1% del volumen propuesto para su eliminación.</p> <p>Eliminación: 7 cajas de archivo (0,84 metros lineales). Muestra: 1 caja de archivo (0,12 metros lineales)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0002	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>
<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad, conservándose como una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes anuales, hasta un máximo de 10 ejemplares/año.</p> <p>Eliminación: 56 cajas de archivo (6,72 metros lineales). Muestra: 3 cajas de archivo (0,36 metros lineales)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0003	TV – 58	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Eliminación total a los 5 años. Se conservará una muestra aleatoria del 0.1 % de los expedientes producidos al año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.</p>			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



Eliminación: 15 cajas de archivo (1,8 metros lineales). Muestra: 1 caja de archivo (0,12 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Griñón	AL28066/2022/0004	TV – 51	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)

Metodología de la Selección:

Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad. Se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

Tipo de muestra:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).

Eliminación: 64 expedientes (0,8 metros lineales). Muestra: 15 expedientes (0,04 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Las Rozas	AL28127/2022/0001	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría).</i>

Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los 8 años de la finalización de los expedientes.

Tipo de muestreo:

Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar. La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento. Los datos existentes en la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Tipo de muestreo:





Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E)

Eliminación: 32 cajas de archivo (3,2 metros lineales). Muestra: 1 carpeta con un ejemplar de cada año (0,05 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2022/0001	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los 5 años. Se conservará una muestra aleatoria del 0.1 % de los expedientes producidos al año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

Tipo de muestreo:

Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

Eliminación: 71 carpetas (4,5 metros lineales). Muestra: 1 carpeta con 10 ejemplares anuales (0,05 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2022/0003	TV – 58	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

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

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o hayan sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos. La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recapitulativa que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

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

Eliminación: 1637 cajas de archivo de distintos formatos (178,6 metros lineales). Muestra: 16 cajas de archivo (1,7 metros lineales)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



Comunidad
de Madrid

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
Eliminación Total (ET)			
<u>Metodología de la Selección:</u>			
1º Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria.			
2º Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.			
3º Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.			
4º La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.			
<u>Tipo de muestreo:</u> Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,1% de la fracción de serie propuesta para eliminar.			
Eliminación: 8578 cajas de archivo (1029,36 metros lineales). Muestra: 9 cajas de archivo (1,08 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 Excm. Sra. Presidenta, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 del Reglamento de composición, organización y





Comunidad
de Madrid

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 12.45 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. Aprobación de una campaña de información mediante comunicación a las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid para divulgar las funciones y trabajos realizados por el Consejo de Archivos.
2. 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 – 2022/0001	U	<i>Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado</i>	1970 – 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> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</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. Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las plazas ofertadas – Listas provisionales – Listas definitivas. <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor 	TV – 69



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



Comunidad
de Madrid

				<p>DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</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. Enmascaramiento de datos de carácter personal / disociación de datos de carácter personal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>– <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <p>– Se conservará permanentemente toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.</p> <p>– La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el archivo de oficina la documentación aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza en el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo central:</u> 10 años; en el <u>archivo intermedio:</u> 15 años.</p> <p><u>Observaciones:</u> Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.</p>	
EIV – 2022/0002	A	<i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i>	1959 – 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>	TV – 70



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



				<p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: Sí.</p> <p>– Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP1 – Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Disociación de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No procede.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conservación de los expedientes correspondientes a un mes completo por cada año y por cada Consejería u Organismo con más de 60 años de antigüedad.• La elección del mes completo a conservar se efectuará mediante método aleatorio.• Eliminación del resto de expedientes con antigüedad superior a 60 años.• La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte
--	--	--	--	--





				<p>electrónico indistintamente.</p> <p><u>Tipo de muestra:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) y Probabilístico (Mu-P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el archivo intermedio a los 60 años de antigüedad.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 6 años; en el <u>archivo central</u>, 10 años, en el <u>archivo intermedio</u>, 44 años.</p>	
EIV – 2022/0003	L	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>	1950 – 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> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disociación o anonimización de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas físicas afectadas. <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>	TV – 71





				<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente, conservándose una muestra del 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes/año.▪ En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo. <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 7 años de la fecha de cierre del expediente en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 7 años; en el <u>archivo central</u>, no procede; en el <u>archivo intermedio</u>, no procede.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Control del cierre de los expedientes. Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el <i>eEMGDE4.2 - Fecha fin</i>, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio <i>Estado</i>, que pasará de "Abierto" a "Cerrado". Se propone como desencadenante de cierre el transcurso de un plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución o acto administrativo que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de	
--	--	--	--	---	--





				<p>documentos). Cuando dentro de dicho plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición, volverá a reiniciarse el mencionado plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución del recurso. Por último, aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable funcional hasta que se produzca la firmeza judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación al expediente de la documentación de los recursos. Los documentos que genere la interposición de recursos administrativos se incorporarán al expediente de referencia. ▪ Suspensión del plazo de eliminación. Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales. ▪ Control de acceso. Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil. ▪ Generación de datos cuantitativos sobre la actividad. Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo. 	
EIV – 2022/0004	L	<i>Historias clínicas laborales</i>	2012 – 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> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte</p>	TV – 72



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0944550419541335101649



				<p>del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> sí.</p> <ul style="list-style-type: none">– Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad– Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica <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> DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">– Disociación 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">– Eliminación total de las historias clínicas laborales en papel, una vez digitalizadas de forma segura.– Las historias clínicas laborales resultado del proceso de digitalización segura y las nacidas de forma digital se mantendrán con carácter general 5 años después del cierre de estas (determinado por la finalización de fin de la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal por jubilación o baja anticipada –por incapacidad o voluntaria– o por fallecimiento).– Las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo (agentes
--	--	--	--	---





				<p>biológicos, agentes cancerígenos o mutágenos, amianto) se podrán eliminar 40 años después de su cierre (siempre que el trabajador haya cumplido 75 años en el caso de radiaciones ionizantes).</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior. Selección cualitativa con carácter excepcional.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años desde la finalización de la relación laboral (con carácter general) en el archivo de oficina. A los 40 años los documentos retenidos en el archivo central.</p> <p><u>Soporte de sustitución:</u> Sí. Para el Ayuntamiento de Madrid.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años a contar desde la finalización de la relación laboral. En el <u>archivo central</u>: 40 años las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo.</p> <p><u>Observaciones:</u> La selección de la serie aplica a todos los municipios madrileños. La propuesta de sustitución del soporte original de la serie aplica únicamente al Ayuntamiento de Madrid. Aquellos ayuntamientos que quieran solicitar la sustitución del soporte original de la serie tendrán que seguir lo dispuesto en el documento <i>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.</i></p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Separación de los datos identificativos de los de carácter clínico – asistencial. De acuerdo con lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a <u>preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico – asistencial</u>, de	
--	--	--	--	--	--





				<p>manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo. El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellas que por razón de su puesto de trabajo se han visto expuestas a agentes de riesgo, hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie. ▪ Medidas específicas de control de acceso. Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil. Para el caso concreto de esta serie, se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso. 	
EIV – 2022/0005	A	Historias clínicas	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> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del</p>	TV – 73





				<p>documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> sí.</p> <ul style="list-style-type: none">– Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad– Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica <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> DP2 Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4 Otros datos de carácter personal susceptibles de protección DP s/n: Datos genéticos y biométricos <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">– Disociación de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Eliminar, con carácter general, la documentación de las Historias Clínicas con más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención.– Conservar el 1% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.– Eliminar los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad.– Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más 10
--	--	--	--	--





				<p>años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.</p> <ul style="list-style-type: none">– Eliminar la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad.– Conservar el 1% de la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.– Conservar permanentemente la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.– Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiaación entre madre e hijo.– Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.– Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S - P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> 5 años / 10 años (según los casos especificados) en el archivo central; 30 años en el archivo intermedio.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, el tiempo que la Historia esté abierta; en el <u>archivo central</u> 5 / 10 años desde la fecha de cierre de la historia clínica; en el <u>archivo intermedio</u> 25 años: los documentos producidos por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia. Sumando los 5 años de la fase de archivo central y los 25 de la fase de archivo intermedio, se completa el plazo de conservación de 30 años establecido en la legislación. La documentación de conservación permanente</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Separación de los datos identificativos	
--	--	--	--	--	--





				<p>de los de carácter clínicoasistencial. De acuerdo con lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico – asistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Control de los diferentes tipos documentales. El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellos tipos documentales que por su naturaleza hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie o subserie.▪ Medidas específicas de control de acceso. Se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.	
--	--	--	--	--	--

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

3. Dación de cuentas de las siguientes 8 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales Informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos



de Archivo 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 – 2022/0006	L	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>	7 cajas de archivo	0,84 ml.	TV – 26
PE – 2022/0007	L	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>	56 cajas de archivo	6,72 ml.	TV – 59
PE – 2022/0008	L	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	15 cajas de archivo	1,8 ml.	TV – 58
PE – 2022/0009	L	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>	64 expedientes	0,8 ml.	TV – 37
PE – 2022/0010	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	32 cajas de archivo	3,2 ml.	TV – 34
PE – 2022/0011	L	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>	71 carpetas	4,5 ml.	TV – 59
PE – 2022/0012	L	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	1.637 cajas de archivo	178,6 ml.	TV – 58
PE – 2022/0013	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	8.578 cajas de archivo	1029,36 ml.	TV – 3
Total			10.396 cajas de archivo y carpetas y 64 expedientes	1.225,82 ml.	

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

4. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 22 de junio de 2022.

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.

