



**Comunidad  
de Madrid**

**ACTA Nº:** 20/2023

**ÓRGANO:** Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

**FECHA:** 15 de diciembre de 2023

**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)**

**Vicepresidente:**

Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez.

**Vocales:**

Sra. D<sup>a</sup> María del Carmen Guardia Peragón (*titular*).

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta (*titular*).

Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).

Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).

Sra. D<sup>a</sup> María Nieves Sobrino García (*titular*).

Sra. D<sup>a</sup> María Jesús Rufo Calvo (*titular*).

Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).

Sra. D<sup>a</sup> Isabel Palomera Parra (*titular*).

**Secretaria:**

Sra. D<sup>a</sup> 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)**

**\* No permanentes**

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

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

Sra. D<sup>a</sup> 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*.

**\* Por parte de los órganos proponentes**

Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid

Sra. D<sup>a</sup> Almudena Espinosa Chicote, *Vocal de Junta de Gobierno*.

Sra. D<sup>a</sup> Ana Díaz García, *Jefa de Área de Visado*.

Sr. D. Pablo Arauzo Porrero, *Director de la Asesoría Jurídica*.

Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid

Sr. D. Martín Palomero Álvarez, *Responsable de Biblioteca y Gestión Documental*.

**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)***

Excmo. Sr. D. Mariano de Paco Serrano.  
Sra. D<sup>a</sup> Gema Jiménez Rodríguez.  
Sr. D. Gutmaro Gómez Bravo.  
Sra. D<sup>a</sup> Leticia de Castro Leal.  
Sra. D<sup>a</sup> Beatriz de las Heras Herrero.

**Especialistas permanentes:**

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno.  
Sr. D. Roberto Gómez Cuevas.  
Sra. D<sup>a</sup> Sandra González Santamaría.

En Madrid, siendo las 10.00 horas del día 15 de diciembre de 2023, 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<sup>a</sup> 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 del Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.
2. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
  - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Archivo y Documento Electrónico.
  - Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
  - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
  - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales 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.



3. Aprobación, si procede de la propuesta de modificación del apartado V. *Acceso y seguridad de los documentos y de la información* del formulario del Estudio de Identificación y Valoración, incorporando la perspectiva de protección de datos y su normativa asociada.
4. Aprobación, si procede, de la modificación de los siguientes documentos para adecuarlos a la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:
  - a. Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño.
  - b. Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño.
5. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se deja sin efecto el Acuerdo de 9 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.
6. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se deja sin efecto el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación.
7. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
8. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.
9. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.
10. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de

Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad pública.

11. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada.
12. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
13. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
14. Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño prevista en las letras n) y ñ) del artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y se aprueba el modelo de solicitud de informe de valoración y tasación.
15. Análisis y aprobación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	<b>CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
Universidad Autónoma de Madrid	UAM/2023/0001	<i>Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0003	<i>Expedientes de Subvenciones públicas (concesión directa)</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0004	<i>Expedientes de Subvenciones públicas (concurcencia competitiva)</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0005	<i>Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0006	<i>Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones</i>

Ayuntamiento de Algete	AL28006/2023/0001	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0001	<i>Expedientes de recursos potestativos de reposición</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0002	<i>Expedientes de elaboración de normas locales</i>
Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid	COAM/2023/0001	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>

16. Aprobación, si procede, de la baja de la TV – 38 correspondiente a la serie documental *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de instituciones privadas madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas, una vez aprobada la nueva tabla de valoración correspondiente al EIV con código de proponente COAM/2023/0001 prevista en el punto 15º del Orden del Día.
17. Aprobación, si procede, de la baja de la TV – 32 correspondiente a la serie documental *Expedientes de subvenciones públicas*, aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas, una vez aprobadas las nuevas tablas de valoración correspondientes a los EIV con códigos de proponente CTD/2023/0003 y CTD/2023/0004 previstas en el punto 15º del Orden del Día.
18. 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, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
19. Dación de cuentas de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión ordinaria de 29 de noviembre de 2023:

<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	<b>CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)</b>	<b>CÓDIGO DE LA T.V.</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
Ayuntamiento de Daganzo	AL28814/2023/0001	TV – 51	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Daganzo	AL28814/2023/0002	TV – 26	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>

Ayuntamiento de Daganzo	AL28814/2023/0001	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0002	TV – 60	<i>Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0003	TV – 71	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0004	TV – 58	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0005	TV – 67	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/006	TV – 82	<i>Historias sociales</i>

## 20. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, excusando al Excmo. Sr. Mariano de Paco Serrano, quien a última hora no ha podido asistir a la reunión. Pasa a dar la bienvenida a una nueva reunión del Consejo de Archivos, 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.

Y, sin más, pasa la palabra a D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño para que continúe con el orden del día.

PUNTO 2º. D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño que 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 junio de 2023 al momento de la realización de este Pleno.

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

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido el 30 de octubre.

En el seno de esta Mesa de Trabajo se debaten los Estudios de Identificación y Valoración de series comunes 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 presentan dos propuestas de tablas de valoración: *Expedientes de Subvenciones públicas (concesión directa)* y *Expedientes de Subvenciones públicas (concurrentia competitiva)*. En el seno de esta Mesa se está trabajando en la propuesta relativa a *Expedientes de gastos*.

## **2. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.**

En el segundo semestre del 2023, esta Mesa de Trabajo se ha reunido el 10 de octubre.

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.

A esta reunión presentan una propuesta de tabla de valoración de aplicación a todas las Universidades, relativa a la serie *Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa*. Actualmente están en estudio y elaboración las propuestas de tablas de las siguientes series documentales: *Actas de calificaciones, Becas de Máster, Expedientes de contratos de trabajos de carácter científico, técnico o artístico de la Universidad y Becas de Ministerio de Educación y Cultura (MEC)*.

## **3. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.**

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido el pasado 25 de octubre. 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. Todos los borradores de los Estudios se envían al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, buscando el máximo consenso posible.

En esta reunión se presentan tres E.I.V., dos por parte del Ayuntamiento de Madrid y uno por parte del Ayuntamiento de Algete, relativos a las series *Expedientes de recursos potestativos de reposición, Expedientes de elaboración de normas locales y Expedientes de obras particulares (menores)*. Actualmente dentro de la Mesa se están elaborando propuestas de las siguientes series documentales: *Libros del Registro General de Entrada, Libros del Registro General de Salida, Expedientes de gasto, Licencias de ocupación de la vía pública temporales y Libro de Actas del Ayuntamiento Pleno*.

## **4. Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.**

Esta Mesa ha realizado una reunión presencial desde el último Pleno celebrada el 19 de octubre

Dentro de esta Mesa se han consensado 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.

Se han incorporado nuevos miembros y se está elaborando un documento que ayude a conocer en qué les afecta el cambio legislativo con la aprobación de la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo.

A esta reunión presentan una propuesta de tabla de valoración de aplicación a todas las asociaciones y colegios profesionales, relativa a la serie *Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones*. Actualmente está en estudio y elaboración la propuesta de tabla de los *Expedientes de formación*.



## 5. 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 el segundo semestre del año se ha reunido la línea de documentación económico – administrativa que presenta a esta reunión del Pleno *Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios*.

## 6. Mesa de Trabajo de Archivo y Documento electrónico.

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.

En la última reunión del Consejo se presentó el documento resultante de este Grupo de Trabajo, que está a disposición en el Portal de Archivos. En la reunión de la Mesa se decidió que este Grupo de Trabajo da por conseguidos sus objetivos y finalizado su trabajo.

### \* Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos.

Este grupo de trabajo recoge la preocupación sobre cómo valorar la información contenida en bases de datos.

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.

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, borrador en elaboración que se ha presentado en el mes de diciembre a la Mesa de Trabajo para sus comentarios y aportes.

### \* 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 (PGDE) que, tal y como se establece en el Portal de Administración Electrónica, 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.

Actualmente un grupo de trabajo creado en el seno de este Grupo está trabajando, como documento vinculado a la PGDE, en el Esquema de Metadatos para la Administración y sector público de la Comunidad de Madrid y su Guía de Aplicación. Se espera que se pueda aprobar en el próximo Pleno del Consejo.



#### \* 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. Actualmente se está trabajando en la implantación del Sistema de Gestión Integral Electrónica de Documentos y Archivos (GIEDA) para la adaptación e implementación del Archivo Electrónico Único en el ámbito de la Comunidad de Madrid, y se está trabajando en una revisión y actualización del IPAE. Por esta razón, los objetivos de este Grupo de Trabajo se trasladan a la propia implantación de GIEDA, por lo que se suprime en este ámbito.

#### \* 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.

Este Grupo ya ha elaborado tres documentos que se han aprobado por el Pleno del Consejo:

- *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*
- *Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público 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 3º. D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño para la aprobación, si procede, de la propuesta de modificación del apartado V. *Acceso y seguridad de los documentos y de la información* del formulario del Estudio de Identificación y Valoración, incorporando la perspectiva de protección de datos y su normativa asociada.

Dicha propuesta se ha realizado por D<sup>a</sup> Sandra González Santamaría, delegada de protección de datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, quien ha propuesto la modificación del Estudio de Identificación y Valoración y de las Instrucciones de cumplimentación al mismo para incluir mejoras en este Apartado.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad de la siguiente manera:



**MODIFICACIÓN DEL APARTADO V – Acceso y seguridad de los documentos y de la información DE LAS INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN (E.I.V.)**

**4.-CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN:**

Inclusión de la información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Se debe utilizar para codificar los contenidos afectados la tabla siguiente:

CÓDIGOS PARA CLASIFICAR EL TIPO DE CONTENIDO SUSCEPTIBLE DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LA LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID, EN LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO, EN EL REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 DE ABRIL DE 2016 RELATIVO A LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS Y LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.					
CÓDIGO	CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	ARTÍCULO LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE	ARTÍCULO LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL	ARTÍCULO REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE 27 DE ABRIL	ARTÍCULO LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE
P1	Seguridad nacional y defensa	14.1 a) y b)	34.1	23.1	
P2	Relaciones exteriores	14.1 c)	34.1	23.1	
P3	Seguridad pública	14.1 d)	34.1	23.1	
P4	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	14.1 e) y g)	34.1	23.1	27
P5	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	14.1 f)	34.1	23.1	
P6	Intereses económicos y comerciales	14.1 h)	34.1	23.1	
P7	Política económica y monetaria.	14.1 i)	34.1	23.1	
P8	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de	14.1 j) y k)	34.1	23.1	



	decisión.				
<b>P9</b>	Protección del medio ambiente	14.1 l)	34.1		Disposición adicional primera
<b>P10</b>	Ponderación de intereses <sup>1</sup> (prevalece la protección de datos personales sobre el interés público)	15.3	35.3		
<b>DP1</b>	Categorías especiales de datos (concretar en el EIV según corresponda): a) Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias b) Datos sobre origen racial, salud y vida sexual c) Datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física d) Víctimas de violencia de género <sup>2</sup>	15.1	35.1	9	9
<b>DP2</b>	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1	35.1	10	10 y 27
<b>DP3</b>	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales)	15.2 y 15.3	35.2 y 35.3	5 y 25	

<sup>1</sup> Tomar en consideración el criterio interpretativo conjunto CI/002/2015, de 24 de junio, del CTBG y AEPD, referente a la aplicación de los límites al derecho de acceso a la información (<https://www.consejodetransparencia.es/ct-Home/Actividad/criterios.html>).

<sup>2</sup> Asimilado a categoría especial de datos por Interpretación del Gabinete jurídico de la AEPD (Informe 149/2019, entre otros).



	y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)				
<b>DP4</b>	Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas.	15.3	35.3		3 y 7

**5.-MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN:**

Inclusión de aquellas medidas propuestas de acceso parcial a la información contenida en los documentos y expedientes constitutivos de la serie.

<b>MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN</b>					
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MEDIDAS</b>	<b>LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE</b>	<b>LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL</b>	<b>REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE 27 DE ABRIL</b>	<b>LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE</b>
<b>Anonimización</b>	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.	15.4	35.4	Considerando 26 Artículo 6.4.e) Artículo 25.1 Artículo 32.1.a)	Artículo 28.2.a) Artículo 72.1.p) Disposición adicional decimoséptima
<b>Seudonimización</b>	Tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan	15.4	35.4	Considerando 26 Artículo 4.5 Artículo 6.4.e) Artículo 25.1 Artículo	Artículo 28.2.a) Artículo 72.1.p) Disposición adicional decimoséptima



	atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable			32.1.a)	
<b>Exclusión de documentos</b>	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.	16	36		

**6.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE:**

Inclusión de la información sobre las medidas de seguridad y la referencia normativa correspondiente.

- 1º. Entre las medidas específicas de seguridad requeridas por la serie se propone reforzar dicho punto con lo contemplado en el ENS.
- 2º. Cualquier otra medida específica de seguridad que pueda exigir la normativa aplicable al procedimiento de que se trate.
- 3º. Cualquier otra medida de seguridad (conservación de soportes, acceso físico a los depósitos, etc.) recogida en instrucciones técnicas, directrices o normas establecidas por el órgano competente.

**MODIFICACIÓN DEL APARTADO V – Acceso y seguridad de los documentos y de la información DEL MODELO DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN (E.I.V.) (únicamente en los puntos 4 a 6, al ser el contenido afectado por las modificaciones propuestas en las instrucciones de cumplimentación del E.I.V.)**



#### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)		
Datos de carácter personal (DP)		

#### 5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	
Seudonimización	
Exclusión de documentos	

#### 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

PUNTO 4º. El siguiente punto en el orden del día también es consecuencia de la necesidad de modificar los documentos de *Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño y Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño* para adecuarlos a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad y quedando los dos documentos de la siguiente manera:

#### **METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO<sup>3</sup>**

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la Comunidad de Madrid en las materias relacionadas con el Sistema

<sup>3</sup> Aprobada por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificada por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023).



de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Patrimonio Documental Madrileño. En este sentido, y en relación con la valoración y eliminación de documentos, asume una doble responsabilidad: por un lado, es el responsable de informar preceptivamente sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la ley 6/2023, de 30 de marzo; por otro, para los documentos de titularidad pública, en virtud de lo previsto en el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, asume, de forma temporal, la función atribuida a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid de emitir dictamen preceptivo y vinculante tanto sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales como sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid.

En este marco, se impone el diseño y aplicación de una metodología común que facilite tanto los procesos de valoración y eliminación de documentos, como la recogida y tratamiento de la información resultante, con vistas a su utilización por todos los interesados.

#### **A. Criterios generales para la valoración de los documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid**

##### **1. DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN**

###### **1.1. Documentos de archivo**

Son *documentos de archivo* y forman parte del Patrimonio Documental Madrileño toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole forme parte del Patrimonio Bibliográfico.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental Madrileño, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares).

**LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO NO TIENE QUE SER OBJETO DE VALORACIÓN** a los efectos de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, salvo en los casos previstos en el punto 2.3. *Criterios generales de valoración* del apartado A. *Criterios generales para la valoración de los documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid* del presente documento. Puede ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que fue reunida.

###### **1.2. Documentos de archivo que deben ser valorados**

La producción de documentos por parte de las Administraciones Públicas, así como por parte de las instituciones privadas, ha experimentado un crecimiento exponencial en el siglo XX, especialmente en su segunda mitad, debido, entre otros factores: al aumento de la población, a la ampliación de las competencias de la administración; y al desarrollo de los medios técnicos de producción y reproducción de documentos, utilizados en ocasiones de forma descontrolada.

El tratamiento del enorme volumen documental resultante y el control de la producción actual constituyen una prioridad.

Por otra parte, el Patrimonio Documental Madrileño sufrió durante varias décadas, desde la aprobación de la derogada Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, las consecuencias de la falta de regulación de la valoración y la eliminación de los documentos y de la puesta en marcha del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el órgano colegiado responsable de informar preceptivamente las propuestas que al respecto se presentaran.



**TODOS LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, INDEPENDIEMENTE DE SU FECHA, SE CONSIDERARÁN OBJETO DE VALORACIÓN CON VISTAS A SU CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN.**

### 1.3. Series documentales

La Administración contemporánea, al igual que las instituciones privadas, no desarrollan su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Por tanto, los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Una serie es el conjunto de documentos de similar tipología producidos en el ejercicio de una determinada competencia por una persona física o jurídica, pública o privada.

Ello supone que todas las unidades que componen la serie, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación para el conjunto de los mismos.

**LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSUFICIENTEMENTE IDENTIFICADOS NO PUEDEN VALORARSE ADECUADAMENTE.** Se establecerán plazos de permanencia o transferencia, acceso y conservación total o parcial, o, en su caso, eliminación total o parcial para las series documentales.

## 2. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

### 2.1. Proceso de valoración

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie documental obtenidas mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores de las series documentales.

El proceso de valoración de los documentos establecerá los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, la posible eliminación o la conservación temporal o permanente y el régimen de acceso que les afecta.

### 2.2. Valores primarios y valores secundarios de los documentos

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- a) Mientras tengan vigencia administrativa.
- b) En tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

- a) Trascendencia como testimonio de la actividad del productor.
- b) Testimonio de la actuación de la Administración o de las instituciones privadas.
- c) Testimonio de la sociedad en su conjunto.

### 2.3. Criterios generales de valoración





En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

*a) Criterio de procedencia.*

- Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer las circunstancias de creación de un organismo.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones (tanto políticas como administrativas), las estrategias de gestión (planes estratégicos, políticas y programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

*b) Criterio diplomático.*

- Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias. Sin embargo, los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos son susceptibles de eliminación.
- Los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal, son susceptibles de eliminación.
- Los segundos originales o copias únicas que obren en poder de una Administración Pública, cuando haya remitido a otra los documentos originales en el cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente, son susceptibles de eliminación.
- Los documentos originales de manifiesto valor efímero o que no se integren en ningún procedimiento administrativo de la entidad productora son susceptibles de eliminación.
- Con carácter general, podrán ser eliminados sin el informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:
  1. Las reproducciones o meras copias de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.
  2. Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.



3. Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

No obstante, se requerirá el informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para las copias, las reproducciones, los borradores de documentos y otra documentación preparatoria que:

1. Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
2. Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
3. En el caso de los documentos generados por aplicaciones informáticas, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

*c) Criterio de contenido.*

- Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un período cronológico concreto, de un territorio o de las personas.
- Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
- Se primarán los documentos y series documentales que testimonien la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.
- Se primarán los documentos y series documentales que avalen los derechos de las personas y entidades, públicas y privadas, tanto respecto a la propia institución como en relación a otras.
- Se primarán los documentos y series documentales que informen de manera significativa de las relaciones entre las personas y de las relaciones entre éstas y las instituciones.
- Se primarán los documentos y series documentales que informen de los avances sociales, tecnológicos y científicos.

*d) Criterio de utilización.*

- Se primarán los documentos y series documentales que durante las fases de archivo de oficina, archivo central o archivo intermedio de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.
- Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, período cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.



- Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación y la información que contengan pueda ser obtenida en otros documentos son susceptibles de ser eliminados.
- No se eliminará ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

## ***B. Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño***

### **1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **1.1. Autorización de la eliminación**

Los documentos de titularidad pública y de titularidad privada que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño sólo pueden eliminarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación, con el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión de archivos de titularidad estatal.

Asimismo, la eliminación de los documentos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid se atenderá lo establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

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

#### **1.2. Destrucción física**

Una vez autorizada, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

### **2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN**

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

#### **2.1. Almacenamiento**

Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.



El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso ni en locales abiertos.

Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.

### 2.2. Transporte

El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar, igualmente, que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

### 2.3. Destrucción

- La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- Los documentos no deben depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos, ya que siguen siendo perfectamente legibles y permanecen en la vía pública durante un tiempo indeterminado, al alcance de cualquier persona.
- Entregarlos o venderlos como papel usado para su reciclaje, sin destrucción previa, tampoco es un método seguro. El receptor o comprador de papel usado normalmente realizará una selección, descartando lo que considere inútil, sin que el responsable de los documentos sepa cuál será el destino del papel que no se considere apto para el reciclaje. Por otra parte, puede almacenar intacto, durante un tiempo indeterminado y sin ninguna medida de seguridad, el material reciclable en espera de reunir una cantidad suficiente de papel de un mismo tipo o color.
- El enterramiento de los documentos no supone la desaparición inmediata de la información. Antes al contrario, se ha comprobado que el papel se conserva más tiempo enterrado que si se dejase al aire libre.
- La incineración acaba con la información, pero resulta peligroso para el entorno, puede perjudicar al medio ambiente e impide el reciclaje.
- El método más adecuado es la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir. En este sentido, a la hora de proceder a la trituración de los documentos, se deberá observar lo establecido en alguna de los siguientes estándares:
  - ✓ Norma DIN 66399:2011: establece siete grados de destrucción en función del tipo de datos contenidos en los documentos.

#### NORMA DIN 66399:2011

Nivel	Tamaño de la tira, partícula o micropartícula	TIPO DE DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS
1	La superficie destruida tendrá un máximo de 2000 mm <sup>2</sup> y la	Datos generales

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación:



	anchura de la tira no superará los 12 mm	
2	La superficie destruida tendrá un máximo de 800 mm <sup>2</sup> y la anchura de la tira no superará los 6 mm	Datos internos
3	La superficie destruida tendrá un máximo de 320 mm <sup>2</sup> y la anchura de la partícula no superará los 2 mm	Datos confidenciales
4	La superficie destruida tendrá un máximo de 160 mm <sup>2</sup> y la anchura de la partícula debe ser regular y no más grande de 40 mm con una anchura máxima de 6 mm	Datos sensibles y confidenciales
5	La superficie destruida tendrá un máximo de 30 mm <sup>2</sup> y la anchura de la partícula debe ser regular y no más grande de 15 mm con una anchura máxima de 2 mm	Datos secretos
6	La superficie destruida tendrá un máximo de 10 mm <sup>2</sup> y la anchura de la micropartícula debe ser entre 0,8 y 1,2 mm con una anchura máxima de 1 mm	Documentos extraordinarios
7	La superficie destruida tendrá un máximo de 5 mm <sup>2</sup> y la anchura de la micropartícula debe ser regular entre 0,8 y 5 mm con una anchura máxima de 1 mm	Datos estrictamente confidenciales y secretos

La mayor parte de los proveedores de máquinas destructoras de papel o de servicios de destrucción de documentos utilizan esta norma como referencia para indicar los niveles de seguridad ofrecidos.

- ✓ **Norma UNE – EN 15713:2010:** establece ocho niveles de triturado o desintegración (aplicables o no según la clase de material) y determina el tamaño máximo de corte y el método de destrucción en función de ese nivel.

NORMA UNE – EN 15713:2010									
Triturado nº	Área media de la superficie del material (mm <sup>2</sup> )	Ancho máximo de corte (mm)	Método de destrucción	Clases de material <sup>1</sup> (✓ Aceptable / * No apropiado para el material)					
				A	B	C	D <sup>2</sup>	E	H
1	5.000	25	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
2	3.600	60	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
3	2.800	16	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
4	2.000	12	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
5	800	6	Triturado o desintegración	✓	*	n/a	✓	✓	n/a
6	320	4	Triturado o desintegración	✓	*	n/a	✓	✓	n/a
7	30	2	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓	n/a
8	10	0,8	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓	n/a

<sup>1</sup> Se excluyen las clases de material F y G por no ser propia de los centros de archivo y no indicarse nada al respecto en la propia norma.

<sup>2</sup> Los materiales de la clase D deberían destruirse de tal forma que la información sea indescifrable y susceptible de vertido seguro.

CLASES DE MATERIAL DE CARÁCTER CONFIDENCIAL	
Clase	Descripción
A	Papel, planos, documentos y dibujos
B	Tarjetas SIM y negativos
C	Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, casetes y película
D	Ordenadores incluidos discos duros, programas pre – instalados, tarjetas lectoras de chip, componentes y otros soportes físicos
E	Identificaciones, CDs y DVDs
F	Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos
G	Ropa de marca y uniformes de empresa
H	Radiografías y diapositivas



La mayor parte de los proveedores de máquinas destructoras de papel o de servicios de destrucción de documentos utilizan esta norma como referencia para indicar los niveles de seguridad ofrecidos.

#### **2.4. Garantías en caso de contratación externa**

La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable.

Al contratar este servicio es importante asegurarse de que la empresa contratada cumple los requisitos expuestos y puede comprometerse a:

- a) Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- b) Permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- c) Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

### **3. Recomendaciones**

- 3.1. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción introduciéndose la documentación eliminable en contenedores opacos que no permitan su consulta y custodiándola en lugares reservados y seguros en espera de su destrucción.**
- 3.2. Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción deben ser realizadas por personal autorizado e identificable. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar y ser directo hasta el lugar donde se va a destruir.**
- 3.3. La destrucción debe ser inmediata y consistir en la trituración mediante corte en tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función de la protección exigida por la información contenida en los documentos. Una vez triturado, el papel puede reciclarse. No se utilizarán sistemas de destrucción que requieran manipulación humana.**
- 3.4. La documentación en soporte electrónico (original o copia) cuyo contenido informativo incluya datos de carácter confidencial (personales, económicos, industriales, etc.) deberá seguir un procedimiento de eliminación seguro que no deje rastro de su contenido informativo.**
- 3.5. En caso de contratación externa del servicio de destrucción de documentos:**
  - a) Se debe exigir que un representante del responsable de los documentos pueda estar presente.
  - b) Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, el nombre de la empresa, la fecha de destrucción, la



identificación del supervisor y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

- 3.6. Las Administraciones Públicas vigilarán que la destrucción de la documentación se efectúe de acuerdo con la normativa de protección medioambiental estableciendo el sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

#### RECOMENDACIONES PARA EL BORRADO LÓGICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE SOPORTES INFORMÁTICOS QUE FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO<sup>4</sup>

**EL BORRADO LÓGICO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE SOPORTES INFORMÁTICOS SE LLEVARÁN A CABO TENIENDO EN CUENTA LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO Y CONTANDO CON LAS PRECEPTIVAS AUTORIZACIONES**

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la Comunidad de Madrid en las materias relacionadas con el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Patrimonio Documental Madrileño. En este sentido, y en relación con la valoración y eliminación de documentos, asume una doble responsabilidad: por un lado, es el responsable de informar preceptivamente sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la ley 6/2023, de 30 de marzo; por otro, para los documentos de titularidad pública, en virtud de lo previsto en el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, asume, de forma temporal, la función atribuida a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid de emitir dictamen preceptivo y vinculante tanto sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales como sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid.

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

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

#### 1. REQUISITOS LEGALES PREVIOS A LA ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN

Los documentos de titularidad pública y de titularidad privada que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño sólo pueden eliminarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación, con el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado y con

<sup>4</sup> Aprobadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018 (modificadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en: su sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2020 y su sesión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023).



Lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión de archivos de titularidad estatal.

Asimismo, la eliminación de los documentos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid se atenderá lo establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

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

## 2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN Y BORRADO

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

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

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

## 3. SOPORTES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

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

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

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

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

## 4. TÉCNICAS DE BORRADO SEGURO Y DE DESTRUCCIÓN DE SOPORTES

Las técnicas específicas de borrado seguro de documentos son:





- a) **La sobrescritura.** Consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende del número de ciclos de sobrescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber, con bastante precisión, la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables.
- b) **La desmagnetización.** Consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente como para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos. Esta técnica sería válida para dispositivos magnéticos, como por ejemplo los discos duros o cartuchos de cinta. Tiene varios inconvenientes, como, por ejemplo:
- se debe analizar la intensidad del campo electromagnético que se tiene que utilizar para cada dispositivo;
  - se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizador, y
  - no se consigue eliminar toda la información almacenada en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash).
- c) **El borrado criptográfico.** Consiste en el cifrado de la información almacenada en el soporte utilizando un algoritmo de cifrado de clave privada, con una longitud de clave suficiente para que el descifrado de la información sea técnicamente inviable con las herramientas informáticas disponibles en ese momento. Seguidamente, la clave de cifrado se elimina con alguna de las técnicas de borrado seguro anteriores<sup>5</sup>.

Esta técnica se puede utilizar en cualquier tipo de soporte, aunque está especialmente recomendada para las memorias de estado sólido<sup>6</sup>.

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

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

<sup>5</sup> Actualmente, el algoritmo de cifrado recomendado por el Centro Criptológico Nacional (CCN) es el AES (*Advanced Encryption Standard*, estándar FIPS 197), con una longitud mínima de clave de 128 bits, aunque el CCN recomienda elevarla a 256 bits para mayor seguridad en la Guía CCN – STIC – 807 *Criptología de empleo en el ENS* (edición mayo 2022).

<sup>6</sup> En la Guía de Seguridad de las TIC CCN – STIC – 305 *Destrucción y sanitización de Soportes Informáticos* (última edición de mayo de 2017), se reproducen los resultados de un trabajo de investigación realizado por la Universidad de San Diego en los que se concluye que “por cada 1000 MB de datos es posible recuperar unos 100 MB de media, dependiendo del método, en cualquier unidad SSD, incluso habiendo aplicado un método de borrado seguro”. Por esta razón, se recomienda el método de “borrado criptográfico” para estos dispositivos.



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

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

**Recomendación 1**

**Métodos de borrado o destrucción aplicables en cada tipo de soporte**

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

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

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

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

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

**5. NIVELES DE BORRADO / DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Recomendación 2**

**Niveles de borrado/destrucción de la información**

Se tendrá en cuenta la clasificación establecida por el Centro Criptológico Nacional<sup>7</sup>, que distingue los niveles siguientes de borrado /destrucción de la información:

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

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

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

Recomendado cuando el nivel de confidencialidad de la información a borrar sea bajo, usando mecanismos de sobrescritura<sup>8</sup> con un número reducido de pasadas sobre los mismos sectores (entre 2 y 5).

<sup>7</sup> Guía CCN – STIC – 404. *Control de soportes informáticos* (diciembre 2006). Documento de acceso restringido.

<sup>8</sup> Ejemplos de tales funciones son: el método Gutmann 10, Gutmann parcial con 5 pasadas, etc.



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

Es el nivel recomendable cuando el grado de confidencialidad de la información a borrar sea medio o alto. Se utilizan funciones de sobrescritura más avanzadas<sup>9</sup>, equiparables en seguridad al método Gutmann completo.

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

**Recomendación 3**  
**Obligaciones respecto al Esquema Nacional de Seguridad**

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

**Recomendación 4**  
**Eliminación autorizada de las copias**

Se deben destruir todas las copias de los documentos cuya eliminación esté autorizada, incluidas las copias de seguridad, las copias de conservación y las copias de seguridad electrónica, salvo las copias o ficheros de respaldo ("back - up") contempladas en el apartado 11, y dejar constancia exhaustiva/completa de esta destrucción en el expediente de eliminación.

**Recomendación 5**  
**Relación entre métodos de borrado/destrucción y nivel de aplicación**

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

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

**Recomendación 6**  
**Forma y lugar de realización**

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

Se resume la situación en el cuadro siguiente:

<sup>9</sup> Hay diversas aplicaciones que proporcionan estos algoritmos de borrado, tales como "Eraser" (aplicación para Windows con licencia GPL desarrollada por Heidi Computers Ltd.) o "EraserIT Loop" (desarrollada por Recovery Labs y certificada por el CCN).



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

**Recomendación 7**

**Documentación en “servicios en nube”**

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

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

**Recomendación 8**

**Elección de nivel de borrado/destrucción**

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

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

- a) El [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE \(Reglamento general de protección de datos\)](#).
- b) La [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#).
- c) Los grados de clasificación de seguridad (máximo secreto, secreto, reservado, confidencial, de difusión limitada).

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

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

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

**R. 8.3. Posible reutilización posterior del soporte**

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



#### R. 8.4. Alcance de la eliminación

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

#### Recomendación 9

##### Destrucción de soportes

En cuanto a la destrucción de soportes, se recogen como Anexo I los requisitos mínimos para los procesos de destrucción de distintos tipos de soportes, basados en la guía *Clearing and Declassifying Electronic Data Storage Systems* del Gobierno de Canadá<sup>10</sup>.

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

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

- Los soportes que vayan a ser objeto de destrucción se almacenarán en contenedores opacos y precintados hasta el momento en que aquélla se lleve a cabo.
- Durante todo el proceso de recogida, entrega y transporte, los contenedores deberán estar permanentemente custodiados. Su entrega y recogida se hará por personal autorizado y debidamente identificado de la empresa adjudicataria.
- El transporte de los contenedores al lugar de destrucción se realizará en vehículos anónimos dedicados a tal efecto, con al menos dos operadores a su cargo. Las rutas de los vehículos deberán poder rastrearse por GPS.
- Por cada destrucción, el adjudicatario emitirá un Certificado de Destrucción Confidencial de todo el material destruido, declarando que el proceso se ha realizado conforme a lo indicado en el artículo 32 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de acuerdo a la normativa medioambiental ISO 14001. El certificado reflejará la fecha, hora y lugar de destrucción, el procedimiento utilizado, el listado del personal que ha intervenido en la eliminación y, en su caso, la firma del empleado público fedatario.
- La empresa adjudicataria deberá permitir que la destrucción sea presenciada por un empleado público designado por la Administración que dé fe de la misma.

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

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

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

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

#### Recomendación 10

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

<sup>10</sup> Fuente: Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2016), p. 255 (en: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Archivo\\_electronico/pae\\_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica-de-gestion-de-documentos-electronicos.html)).



En relación a las copias de seguridad o respaldo (“back – up”<sup>11</sup>), proponemos que queden fuera del ámbito del documento, debido a la enorme dificultad técnica de controlar y, más aún, de eliminar todas las copias de respaldo que puedan existir de un documento cuya eliminación se ha acordado.

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

Desde este punto de vista, el que un documento eliminado pueda contener réplicas en varios archivos de respaldo o “back – up” no representa un riesgo importante ya que, como se ha indicado, a estas copias se accederá sólo ocasionalmente (cuando se produzcan incidentes) y sin que se efectúen búsquedas selectivas de un archivo o documento concreto.

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

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

Como alternativa, puede plantearse que, cuando se elimine un documento y sea necesario restaurar alguno de los ficheros de respaldo (back – up) donde puede estar contenido dicho documento, en el proceso de restauración no se restituya el documento eliminado. Esta previsión obligará a gestionar una “lista negra” de documentos que no han de restaurarse de los correspondientes soportes de “back – up”, pero su gestión es sin duda más sencilla<sup>12</sup>.

### **Recomendación 11**

#### **Eliminación de documentos referenciados en más de un expediente**

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

<sup>11</sup> Se resumen a continuación algunos aspectos técnicos de la gestión de copias de seguridad:

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

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

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

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

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

<sup>12</sup> La mayoría de los sistemas de gestión de “back – up” permiten establecer filtros para excluir de la restauración a los ficheros que cumplan una condición (un patrón en su nombre, la pertenencia a una carpeta, por rangos de fechas de creación o modificación, etc.).



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

En este sentido, y a fin de mantener la integridad de estos índices y del documento que pertenece a otro expediente de otra serie documental con un plazo distinto de eliminación o con una valoración de conservación permanente, el SGDE no debería permitir dicha eliminación<sup>13</sup>.

**Recomendación 12**

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

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

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

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

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

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

**ANEXO**

**Requisitos mínimos para los procesos de destrucción de distintos tipos de soportes**

**MEDIOS MAGNÉTICOS**

<b>DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)</b>	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	<u>Disco</u> : al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 580 mm <sup>2</sup> .
	<u>Cinta magnética</u> : pedazos con una longitud máxima de 50 mm.
Nivel de confidencialidad ALTO	<u>Disco</u> : al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 40 mm <sup>2</sup> .
	<u>Cinta magnética</u> : pedazos con una longitud máxima de 6 mm.

<sup>13</sup> Téngase en cuenta que en este caso debe prevalecer para la conservación el plazo más largo dictaminado por la Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación:



Materias reservadas (información clasificada como SECRETA o RESERVADA)	<u>Disco</u> : al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 10 mm <sup>2</sup> .  <u>Cinta magnética</u> : pedazos con una longitud máxima de 3 mm.
<b>INCINERACIÓN</b>	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	<b>Destrucción total.</b> Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos, con habilitación para realizar estas actividades.
<b>MEDIOS ÓPTICOS</b>	
<b>DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)</b>	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	<u>CD exclusivamente</u> : moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o  <u>CD o DVD</u> : triturar en pequeños pedazos de área <160 mm <sup>2</sup> .
Nivel de confidencialidad ALTO	<u>CD exclusivamente</u> : moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o  <u>CD o DVD</u> : triturar en pequeños pedazos de área < 36 mm <sup>2</sup> .
Materias reservadas (información clasificada como SECRETA o RESERVADA)	<u>CD exclusivamente</u> : moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o  <u>CD o DVD</u> : triturar en pequeños pedazos de área < 10 mm <sup>2</sup> .
<b>INCINERACIÓN</b>	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	<b>Destrucción total.</b> Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos, con habilitación para realizar estas actividades.
<b>MEDIOS BASADOS EN MEMORIAS DE ESTADO SÓLIDO</b>	
<b>DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)</b>	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	Reducir a pedazos el dispositivo, cada uno con un área <160 mm <sup>2</sup> .
Nivel de confidencialidad ALTO	Triturar o pulverizar el chip de almacenamiento o el dispositivo de almacenamiento completo, en pedazos de tamaño < 2 mm.
<b>INCINERACIÓN</b>	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	<b>Destrucción total.</b> Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos, con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.

PUNTO 5º. D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares para tratar los puntos del 5º al 14º, dedicados a la aprobación de acuerdos y modificaciones de acuerdos para adecuarlos a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

El punto 5º trata la aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se deja sin efecto el Acuerdo de 9 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

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





PUNTO 6º. En este caso, se trata de la aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se deja sin efecto el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación.

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

PUNTO 7º. D. Javier Díez Llamazares pasa a tratar la aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad y quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 4 DE JUNIO DE 2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, SOBRE COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO<sup>14</sup>**

**TÍTULO I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. – Naturaleza y régimen jurídico.**

1. El artículo 13.4 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, crea la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo como Comisión sectorial en el seno del Consejo de Archivos.

2. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, mediante acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos.

**Artículo 2. – Funciones.**

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo realizará las funciones propias de una comisión permanente que le encomiende o delegue el Pleno del Consejo de Archivos y, en todo caso, el análisis y estudio de las propuestas de valoración y eliminación de documentos de titularidad pública y de titularidad privada dirigidas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su elevación al Pleno.

2. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, mediante acuerdo, las siguientes funciones, que podrá avocar en cualquier momento:

a) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de

<sup>14</sup> Modificado por: el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.



- documentos de titularidad pública, así como sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
- b) Emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada, así como sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
  - c) Informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
  - d) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
  - e) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.

### Artículo 3. – Composición.

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo estará formada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por:

- a) Una *Presidencia*, que será ejercida por la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue, en su calidad de titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos.
- b) Cinco *Vocalías* de entre los vocales titulares del Pleno del Consejo de Archivos, de las que formarán parte:
  - i. El Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o su suplente.
  - ii. Dos Vocales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes.
  - iii. Un Vocal representante del Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid o su suplente.
  - iv. Un Vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural o su suplente.
- c) Una *Secretaría*, que será ejercida por la persona titular de la Secretaría del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, podrá ser sustituido por otro funcionario con titulación superior de la Dirección General con competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.



2. A excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, el resto de Vocales serán elegidos por el Pleno de entre sus miembros por el mismo período para el que hayan sido nombrados de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

3. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá recabar el asesoramiento o la colaboración de profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental.

4. Por acuerdo de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se podrán constituir en su seno grupos de trabajo. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo determinará los objetivos de cada grupo de trabajo creado.

## TÍTULO II

### De las personas que componen la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

#### Artículo 4. – *La Presidencia.*

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las siguientes funciones:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con suficiente antelación.
- b) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los resultados.
- c) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo a la hora de adoptar cualquier decisión.
- d) Proponer la creación de grupos en el seno de la Mesa de Trabajo para el estudio de materias o asuntos concretos.
- e) Elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad, para su análisis por el Pleno del Consejo de Archivos, las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios cuando así lo acuerde la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será sustituida por el Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos.

#### Artículo 5. – *Las Vocalías.*

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.



- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- d) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.

2. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo no podrán atribuirse las funciones de representación de las mismas, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Pleno del Consejo de Archivos.

3. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, permanecerán en el cargo mientras el Pleno del Consejo de Archivos no acuerde lo contrario o no finalice su mandato.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán sustituidas por las respectivas personas suplentes de acuerdo con su nombramiento como miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

#### **Artículo 6. – La Secretaría.**

1. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, así como las citaciones a sus miembros.
- c) Levantar y autorizar el acta de cada sesión, en la cual figurarán necesariamente los asistentes; el orden del día de la reunión; los datos del lugar y tiempo en que se ha celebrado; los puntos principales de las deliberaciones; el contenido de los acuerdos adoptados; y todas las circunstancias que sean procedentes para reflejar fielmente las deliberaciones mantenidas.
- d) Preparar el despacho de los asuntos.
- e) Expedir certificaciones de las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios adoptados por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

2. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será responsable de elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su custodia, los documentos y expedientes y las actas una vez finalizados, a las cuales únicamente tendrán acceso los miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como las personas expresamente autorizadas por el Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante lo anterior, y solamente con respecto a las actas, se estará a lo dispuesto en el artículo 10.4.

### TÍTULO III

#### **De la organización y del funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo**

#### **Artículo 7. – Funcionamiento.**



1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo ejerce las funciones establecidas en el artículo 2.

2. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán siempre antes de la celebración de cada reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de uno de sus Vocales, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

3. En todo aquello no previsto en esta norma sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, se estará a lo establecido: en primer lugar, en el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y, en segundo lugar, en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Artículo 8.** – *Convocatoria de las sesiones.*

1. La convocatoria de las sesiones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, con preferencia de los electrónicos, y se incluirá el orden del día.

2. Para la válida constitución de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría y de, al menos, 2 de sus Vocales.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de la reunión en caso de las de carácter ordinario. El mismo plazo se aplicará para las sesiones extraordinarias, salvo que, por razones de urgencia debidamente motivadas, deba celebrarse una reunión de ese tipo, en cuyo caso la convocatoria se practicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

#### **Artículo 9.** – *Adopción de acuerdos.*

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

2. Las propuestas de los asuntos que deban ser debatidos en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán comunicadas a la Secretaría de la misma con, al menos, veinte días hábiles de antelación con respecto a la fecha de la reunión, al objeto de que puedan ser estudiadas por todos sus miembros.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

#### **Artículo 10.** – *Actas de las sesiones.*



1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En las actas figurarán, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular. Asimismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia, el texto que corresponda fielmente a su intervención, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, pudiendo la persona titular de la Secretaría, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
3. Las actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se insertarán, por parte de la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos, en el *Libro de Actas del Consejo de Archivos* del año correspondiente custodiado en la Secretaría de dicho órgano.
4. Con carácter general y de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, el acceso a las actas está restringido a los miembros del Consejo de Archivos y a las personas expresamente autorizadas por la persona titular de la Presidencia del mismo. No obstante lo anterior, el Pleno del Consejo de Archivos podrá acordar abrir a la consulta pública las actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y publicitarlas de manera activa, de conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

PUNTO 8º. D. Javier Díez Llamazares pasa a la aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad y quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 2 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN<sup>15</sup>**

El artículo 55.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que los documentos de titularidad pública custodiados en archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid *“no podrán ser destruidos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de las entidades públicas; así como tampoco cuando se considere que puedan tener en el futuro valor informativo o histórico”*. Además, la eliminación de documentos de titularidad pública que no formen parte del Patrimonio Documental Madrileño por no estar incluidos en alguna de las categorías previstas en el artículo 80.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, requerirá la aplicación de lo dispuesto en su artículo 71.2.

<sup>15</sup> Modificado por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.



El apartado 1 del artículo 86 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, determina, en cuanto a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, que no podrán ser eliminados en tanto en cuanto formen parte de dicho Patrimonio Documental y figuren, por ello, inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño. Asimismo, el apartado 2 del mismo artículo establece que la eliminación de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño exigirá su exclusión del mismo conforme al procedimiento establecido en sus letras a) y b).

En relación con lo anterior, el artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece, como legislación básica en la materia, que:

- 1º. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
- 2º. En ningún caso, se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
- 3º. En los demás casos, la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

El artículo 23.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que es función del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid emitir informe preceptivo sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 de su artículo 80.

El artículo 24.3 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, establece que es función de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca. Asimismo, de conformidad con las previsiones del apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, conformado y articulado conforme al Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1, las funciones establecidas en el artículo 24.3 para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Teniendo en cuenta lo anterior y para proceder a la posible eliminación de documentos en mal estado de conservación, debe seguirse, con carácter general, lo prescrito tanto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y su normativa de desarrollo, como en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

No obstante lo anterior, conviene establecer un procedimiento que regule la eliminación de este tipo de documentos que, por sus especiales circunstancias, no pueden seguir el procedimiento general de valoración y eliminación establecido al efecto. Por ello, el procedimiento determinado en este Acuerdo tiene como objetivo:

- a) Dotar de pautas a seguir a las personas responsables de los archivos en este caso.
- b) Dar seguridad tanto al informe, en el caso de los documentos de titularidad privada, como al



dictamen, en el caso de los documentos de titularidad pública, emitido por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que la autorización de destrucción de documentos esté bien justificada.

Por todo ello y con el objetivo de poder establecer un procedimiento específico para la eliminación de documentos en mal estado de conservación, en su reunión extraordinaria de 2 de diciembre de 2021,

#### ACUERDA

- 1º. Las personas titulares de los fondos y centros de archivo y de los documentos constitutivos de Patrimonio Documental Madrileño que quieran destruir documentos en una fase de deterioro muy adelantada dirigirán una solicitud, conforme al modelo aprobado en el punto 5º de este Acuerdo al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el cual emitirá un informe de evaluación de documentos, aplicable al supuesto de que es objeto. Este informe tendrá que tener en cuenta las limitaciones establecidas tanto por la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid como por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 2º. Para solicitar la autorización de eliminación de documentos en mal estado de conservación, habrá que rellenar el correspondiente formulario a que se hace referencia en el punto 6º de este Acuerdo. La persona responsable del archivo tendrá que cumplimentar la siguiente información, completándola, si procede, con los informes técnicos que considere adecuados:
  - a) Título de la serie documental o de la unidad documental simple.
  - b) Fecha del/de los documento/s o alcance cronológico de la serie o de las partes de la serie que se propone eliminar.
  - c) Soporte original del/de los documento/s.
  - d) Volumen, expresado en metros lineales o unidades documentales.
  - e) Causas de la degradación del/de los documento/s y principales patologías detectadas.
  - f) Justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar la documentación.
- 3º. El procedimiento para informar la autorización de destrucción se atenderá a lo siguiente:
  - a) Desde la recepción de la solicitud, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá requerir, si procede, enmendar cuestiones formales de la misma.
  - b) El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid resolverá, siguiendo la orden de recepción de solicitud, en la primera reunión que se celebre al efecto.
  - c) Si la destrucción de la documentación tiene un carácter urgente, el archivo tendrá que hacerlo constar a la solicitud de forma motivada, con la finalidad que se pueda convocar al Pleno y resolver el caso en el menor tiempo posible, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 10.2 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.
- 4º. Este procedimiento tendrá un carácter finalista, dado su carácter específico y distinto al modelo general de eliminación de documentos tras un proceso previo de valoración. Por ello, únicamente se requerirá del informe emitido por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que la autorización se entienda concedida.
- 5º. El procedimiento de destrucción de la documentación se atenderá a lo siguiente:





- a) Se tendrá que dejar constancia de la destrucción en el correspondiente instrumento de control e información del archivo solicitante conforme a lo previsto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- b) Habrá que disponer de un inventario de la documentación que se destruye y, siempre que sea posible, de imágenes que ilustren el estado de la documentación que se elimina.

6º. Aprobar el modelo de *Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación* (modelo nº CACM/1/2021) que figura como anexo único de este Acuerdo.

**ANEXO ÚNICO**

**Modelo de Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación (modelo CACM/1/2021)**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre del solicitante:			
Domicilio:			
Código postal:		Población:	
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			

**2. DATOS DEL DOCUMENTO O DE LOS DOCUMENTOS**

Código de la Tabla de Valoración ( <i>si procede</i> ):		TV – ...
Título de la serie documental/unidad documental simple:		
Fechas del/de los documento/s o alcance cronológico de la serie o de las partes de la serie a eliminar:		
Soporte original del/de los documento/s:		
Volumen ( <i>en metros lineales o unidades documentales</i> ):		

**3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

**3.1. Causas objetivas de la solicitud**

Causas de la degradación del/de los documento/s y principales patologías detectadas
Justificación técnica y/o económica de la dificultad o imposibilidad de restaurar la documentación

**3.2. Información complementaria anexa (informes técnicos, reportaje fotográfico, etc.)**

--



Comunidad  
de Madrid

En ..., a ... de ... de 202....

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...,

Fdo.: ....

PUNTO 9º. D. Javier Díez Llamazares pasa a la aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad y quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 2 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE INFORMAR LAS ADQUISICIONES A TÍTULO ONEROSO PREVISTA EN EL ARTÍCULO 23.3 I) DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SE APRUEBA EL MODELO DE SOLICITUD DE DICHO INFORME<sup>16</sup>**

El apartado Doce del artículo 11 de la Ley 14/2021, de 11 de octubre, por la que se modifica el Real Decreto – Ley 17/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueban medidas de apoyo al sector cultural y de carácter tributario para hacer frente al impacto económico y social del COVID – 2019 ha incorporado al citado Real Decreto – Ley 17/2020, de 5 de mayo, la Disposición Final Decimotercera [sic], que introduce una nueva Disposición Adicional Undécima (*Adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español*) en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. De acuerdo con el apartado 3 de dicha Disposición Adicional Undécima *“Cuando las adquisiciones de bienes del Patrimonio Histórico se destinen a museos, archivos o bibliotecas de titularidad estatal o autonómica, solo podrán realizarse si cuentan, respectivamente, con informe previo favorable emitido por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español o del organismo equivalente reconocido al efecto de la Comunidad Autónoma titular del archivo, biblioteca o museo destinatario del bien.*

*Dichos informes deberán hacer referencia al precio de compra, a la pertenencia del bien al patrimonio histórico español, conforme a la definición del mismo del artículo 1.2 de esta ley, y a la unicidad del bien, a los efectos previstos en el artículo 168.a) 2.º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, como requisito inexcusable para la aplicación del procedimiento previsto en esta disposición.”*

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.3 I) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid tiene atribuida

<sup>16</sup> Modificado por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos, de la Comunidad de Madrid.



la función de informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones la posibilidad de informar, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, las adquisiciones de bienes del Patrimonio Documental Madrileño a título oneroso o gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 c) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con la modificación efectuada por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.

Además, las adquisiciones de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español requieren en muchas ocasiones de una inmediatez dada la posible volatilidad de estos bienes en el mercado de piezas del patrimonio documental que pueden hacer perder una buena oportunidad para incrementar los fondos de los centros de archivo gestionados por la Comunidad de Madrid

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo este nuevo trámite de obligado cumplimiento por mor de la modificación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su reunión extraordinaria de 2 de diciembre de 2021,

#### ACUERDA

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2 c) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los informes evacuados sobre adquisiciones de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.
- 3º. Aprobar el modelo de *Solicitud de informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid sobre adquisición de documentos a título oneroso en aplicación de la Disposición Adicional Undécima de la*



Ley 16/1985, de 16 de junio, del Patrimonio Histórico Español (modelo nº CACM/2/2021) que figura como anexo único de este Acuerdo.

**ANEXO ÚNICO**

*Solicitud de informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid sobre adquisición de documentos a título oneroso en aplicación de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 16 de junio, del Patrimonio Histórico Español (modelo CACM/2/2021)*

<b>DOCUMENTO/FONDO DE ARCHIVO/COLECCIÓN:</b>	...
<b>VOLUMEN:</b>	...
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	...
<b>IMPORTE DE ADQUISICIÓN (IVA INCLUIDO):</b>	...
<b>PROPIETARIO:</b>	...

**2. DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOLICITANTE**

<b>Nombre del organismo/órgano/entidad público o de la Administración Pública:</b>		...
<b>Domicilio:</b>	...	
<b>Código postal:</b>	...	<b>Población:</b> ...
<b>Teléfono de contacto:</b>	...	
<b>Correo electrónico:</b>	...	

**3. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS**

**2.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.**

...

**2.2. Breve descripción del documento/fondo de archivo/colección y estado de conservación.**

...

**2.3. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.**

...

**2.4. Valoración técnica de la adquisición.**

...

**4. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD**



3.1. *Valoración económica de la adquisición (IVA incluido).*

...

3.2. *Propiedad del documento/fondo de archivo/colección.*

...

**5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERTENENCIA DEL BIEN MUEBLE AL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL Y DE UNICIDAD DEL MISMO (D.A.11ª LEY 16/1985, DE 25 DE JUNIO)**

El bien mueble objeto de adquisición cumple los siguientes requisitos, de conformidad con lo previsto en el apartado 3 de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

- a) Pertenencia del bien mueble al Patrimonio Histórico Español, conforme a la definición del mismo efectuada en el artículo 1.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio. En efecto, el bien mueble objeto de adquisición a título oneroso forma parte del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo previsto en el artículo ... de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y en el artículo 49.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.
- b) Unicidad del bien mueble, a los efectos de lo previsto en el artículo 168 a) 2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El bien mueble tiene un carácter único al tratarse de un documento de archivo, de conformidad con la definición del mismo dada por el artículo 3.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y por el artículo 49.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

En ..., a ... de ... de 202....

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...,

Fdo.: ...

**PUNTO 10º.** A continuación, se pasa a la Aprobación, si procede, del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad pública.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la modificación, quedando del siguiente modo:



**ACUERDO DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE EMITIR DICTAMEN PRECEPTIVO Y VINCULANTE SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

El artículo 24.3 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que es función de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1 de la citada Disposición Transitoria Tercera, las funciones establecidas en el artículo 24.3 para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones, la de dictaminar de forma preceptiva y vinculante, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, sobre las autorizaciones de eliminación de documentos de titularidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 a) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y de conformidad con la modificación efectuada por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.

El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se viene reuniendo dos veces al año. Sin embargo, los procedimientos de convocatoria del plenario, por el número de sus miembros, no resultan ágiles a la hora de autorizar las eliminaciones de documentos de titularidad pública.

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo las autorizaciones de eliminación de documentos de titularidad pública, en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023,

**ACUERDA**

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre las autorizaciones de eliminación de documentos de titularidad pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2 a) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los dictámenes evacuados al respecto por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.

PUNTO 10º. D. Javier Díez Llamazares continúa con el siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad



de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la modificación, quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE EMITIR INFORME PRECEPTIVO SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PRIVADA**

El artículo 23.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que es función del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid emitir informe preceptivo sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 de su artículo 80.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones, la de informar de forma preceptiva, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, sobre las autorizaciones de eliminación de documentos de titularidad privada, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 b) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y de conformidad con la modificación efectuada por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.

El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se viene reuniendo dos veces al año. Sin embargo, los procedimientos de convocatoria del plenario, por el número de sus miembros, no resultan ágiles a la hora de autorizar las eliminaciones de documentos de titularidad privada.

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo las autorizaciones de eliminación de documentos de titularidad privada, en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023,

**ACUERDA**

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre las autorizaciones de eliminación de documentos de titularidad privada, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2 b) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los informes evacuados al respecto por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.

PUNTO 12º. D. Javier Díez Llamazares procede a continuar el orden del día con el punto relativo a la aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.



Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la modificación, quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE EMITIR DICTAMEN PRECEPTIVO Y VINCULANTE SOBRE LAS SOLICITUDES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESPECIAL ESTABLECIDO**

El artículo 24.3 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que es función de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1 de la citada Disposición Transitoria Tercera, las funciones establecidas en el artículo 24.3 para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Además, por el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, modificado por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se aprobó el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones, la de dictaminar de forma preceptiva y vinculante, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido, en virtud del artículo 2.2 a) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y de conformidad con la modificación efectuada por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.

El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se viene reuniendo dos veces al año. Sin embargo, los procedimientos de convocatoria del plenario, por el número de sus miembros, no resultan ágiles a la hora de autorizar las eliminaciones de documentos de titularidad pública. En razón de esto, el Pleno del Consejo, por Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, ha delegado en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad pública.

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación, en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2021,

**ACUERDA**

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de dictaminar de forma preceptiva y vinculante las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal





estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 a) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los dictámenes evacuados al respecto por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.

PUNTO 13º. Se pasa al siguiente punto para la aprobación por parte del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la modificación, quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE EMITIR INFORME PRECEPTIVO SOBRE LAS SOLICITUDES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PRIVADA EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESPECIAL ESTABLECIDO**

El artículo 23.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que es función del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid emitir informe preceptivo sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 de su artículo 80.

Además, por el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, modificado por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, se aprobó el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones la de informar preceptivamente, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido, en virtud del artículo 2.2 b) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y de conformidad con la modificación efectuada por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.

El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se viene reuniendo dos veces al año. Sin embargo, los procedimientos de convocatoria del plenario, por el número de sus miembros, no resultan ágiles a la hora de autorizar las eliminaciones de documentos de titularidad privada. En razón de esto, el Pleno del Consejo, por Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, ha delegado en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos la función de emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada.



Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación, en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023,

#### ACUERDA

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 b) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los informes evacuados al respecto por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.

PUNTO 14º. Se pasa al siguiente acuerdo relativo a la delegación en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de la función de valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño prevista en las letras n) y ñ) del artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y se aprueba el modelo de solicitud de informe de valoración y tasación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la modificación, quedando del siguiente modo:

**ACUERDO DE 15 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE VALORAR Y TASAR LOS BIENES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO PREVISTA EN LAS LETRAS N) Y Ñ) DEL ARTÍCULO 23.3 DE LA LEY 6/2023, DE 30 DE MARZO, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SE APRUEBA EL MODELO DE SOLICITUD DE INFORME DE VALORACIÓN Y TASACIÓN**

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en las letras n) y ñ) del artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
- b) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones la posibilidad de:



- a) Valorar y tasar, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 d) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con la modificación efectuada por el Acuerdo de 13 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.
- b) Valorar y tasar, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 e) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con la modificación efectuada por el Acuerdo de 13 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos.

Los procedimientos administrativos a los que está vinculada la valoración y tasación de los bienes del Patrimonio Documental Madrileño requieren en muchas ocasiones de una inmediatez que, a veces, no es posible lograr si se requiere convocar el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dado el mayor número de miembros que lo componen y la necesidad de quórum más reforzados.

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo la valoración y tasación de los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023,

#### ACUERDA

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el vigente artículo 2.2 d) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas, de conformidad con lo previsto en el vigente artículo 2.2 e) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo



- 3º. Establecer la obligación de comunicar todos los informes evacuados de valoración y tasación de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.
- 4º. Aprobar el modelo de *Solicitud de informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de valoración y tasación de bienes del Patrimonio Documental Madrileño (modelo nº CACM/1/2023)* que figura como anexo único de este Acuerdo.

**ANEXO ÚNICO**

***Solicitud de informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de valoración y tasación de bienes del Patrimonio Documental Madrileño (modelo CACM/1/2023)***

<b>DOCUMENTO/FONDO DE ARCHIVO/COLECCIÓN:</b>	...
<b>VOLUMEN:</b>	...
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	...
<b>PROPIETARIO:</b>	...

**6. DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOLICITANTE**

<b>Nombre del organismo/órgano/entidad público o de la Administración Pública:</b>		...
<b>Domicilio:</b>	...	
<b>Código postal:</b>	...	<b>Población:</b> ...
<b>Teléfono de contacto:</b>	...	
<b>Correo electrónico:</b>	...	

**7. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS**

**2.5. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.**

...

**2.6. Breve descripción del documento/fondo de archivo/colección y estado de conservación.**

...

**2.7. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.**

...

**2.8. Razones de interés del documento/fondo de archivo/colección.**

...

**8. DATOS DE LA PROPIEDAD**



...

En ..., a ... de ... de 202....

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...,

Fdo.: ....

PUNTO 15º. D. Bartolomé González Jiménez da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su dictamen.

- Serie: Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa: UAM/2023/0001).

D<sup>a</sup> Isabel Palomera Parra, de la Universidad Complutense de Madrid y vocal del Consejo de Archivos, toma la palabra, al no poder asistir los responsables de archivo de la Universidad Autónoma de Madrid, organismo proponente. Se le agradece por parte de la Secretaría su disponibilidad. Informa que el estudio se ha realizado por parte de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid y es de aplicación para todas las universidades madrileñas.

Realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada, 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 conceder esta distinción a personas de extraordinarios méritos de carácter académico, científico, cultural, técnico o humanístico, de reconocido prestigio nacional o internacional y que hayan contribuido notablemente al desarrollo y promoción de los valores de la Universidad.

La selección propuesta es la conservación permanente de la serie dado que estos expedientes son una fuente primaria de información para conocer las razones por las que se premia con esta distinción a determinadas personas. En cuanto al acceso, se propone el acceso libre a la serie documental.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D<sup>a</sup> Beatriz Franco señala que D<sup>a</sup> Sandra González Santamaría, Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, presentó a la Comisión Evaluadora la consideración de modificar el acceso a la serie documental porque considera que la serie incluye contenidos susceptibles de protección y requiere solicitud de acceso ya que se recogen datos personales (datos identificativos, detalles del empleo, imagen y voz...) y el Curriculum Vitae del candidato con los méritos de carácter académico científico, cultural, técnico o humanístico. Por parte de la Comisión Evaluadora se acordó presentar al Pleno la propuesta de E.I.V. tal y como se había presentado en cuanto al acceso, pero D<sup>a</sup> Beatriz Franco considera que es interesante señalar estas dudas por si se requiere su discusión por parte del Pleno.

D<sup>a</sup> Isabel Palomera Parra considera que la información que se puede encontrar es de carácter académico y científico, resultado de publicaciones, reconocimientos, etc. En la memoria justificativa se reseñan los



méritos, se engrandece la figura y no considera que deba tener ningún tipo de restricción. Al contrario, pone de manifiesto un ejercicio de transparencia ya que sirve como justificación para que se constate que no es un reconocimiento caprichoso, sino que viene ampliamente avalado y justificado. La consideración de la Mesa de Trabajo, donde se discutió esta cuestión, es que no invade la intimidad personal.

D. Manuel Sánchez de Diego comenta que, precisamente, se trata de una distinción de carácter público por lo que no considera que haya motivo para considerar el acceso restringido. El mero hecho de aceptación de esta distinción lleva implícita la aceptación del acto de investidura, el cual es público, por lo que sería contradictorio que no fuera accesible la información contenida en esta serie.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa” 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1972 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	UAM/2023/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0006		
CÓDIGO T.V.:	TV – 83		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado	Esta distinción puede ser otorgada y retirada con posterioridad. Por lo tanto, estos expedientes tendrán valor administrativo durante el tiempo que estén vigentes o hasta el fallecimiento de la persona distinguida.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indeterminado	El valor probatorio de los documentos puede estar ligado al plazo máximo del resto de valores primarios. No obstante, en este caso, se considera que el plazo del valor jurídico se correspondería con el plazo del valor administrativo.
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO		JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.



		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b> Aunque existen series relacionadas que contienen información relevante, estos expedientes son una fuente primaria de información para conocer las razones por las que se premia con esta distinción a determinadas personas.																														
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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input checked="" 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		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input checked="" 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																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input checked="" 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 es de acceso libre.
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** No procede.
- 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:** No.
- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No procede.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:** No procede.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:** No proceden.
- 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 GESTIÓN	1 año	Artículo 51.2 Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		



- h) **Observaciones:** Dado que es una serie de conservación permanente, se propone transferir los expedientes directamente de la fase de Archivo de Oficina a la Fase de Archivo Histórico, transcurrido un 1 año desde el cierre definitivo del expediente, en aras de garantizar su conservación y disposición.

**4. Recomendaciones al gestor**

No proceden.

- Serie: Expedientes de Subvenciones públicas (concesión directa) (Cód. proponente: CTD/2023/0003).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D<sup>a</sup> Montserrat Sola García que realiza 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 del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y será de aplicación a toda la administración de la Comunidad de Madrid.

D<sup>a</sup> 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. Señala que los propios compañeros solicitaron que la TV - 32 correspondiente a la serie documental *Expedientes de subvenciones públicas*, aprobada por la *Orden 2598/2016, de 11 de julio*, se modificara y se empezó a trabajar en la elaboración de dos tablas diferenciadas, una para las subvenciones públicas de concesión directa y la otra de concurrencia competitiva.

La función de la serie de subvenciones públicas de concesión directa es gestionar y realizar el seguimiento de la concesión dineraria de la Administración de la Comunidad de Madrid a favor de personas públicas o privadas sin contraprestación directa de los beneficiarios y con obligación de estos segundos del cumplimiento de un objetivo de interés público o social.

La selección propuesta es la eliminación parcial de la siguiente forma:

- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA EN LEY DE PRESUPUESTOS: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.
- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA MEDIANTE DISPOSICIÓN LEGAL: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.
- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL: Se conservarán permanentemente los expedientes adjudicados.
- Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.
- Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.
- Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.



- A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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

Se dan una serie de recomendaciones al gestor como mantener separadas las subvenciones públicas de concurrencia competitiva de las subvenciones públicas de concesión directa; diferenciar entre solicitudes denegadas y adjudicadas y evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento. Asimismo, se recuerda que los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta tal y como se ha presentado.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa)*” 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa)</i> <sup>17</sup>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1980 <sup>18</sup> – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0003		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0007		
CÓDIGO T.V.:	TV – 84		
<b>1. Valoración</b>			
a) <b>Valores primarios:</b>			
<b>TIPO DE VALOR</b>	<b>SÍ/NO</b>	<b>PLAZOS (años)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN</b>
Administrativo	Sí	5	Hasta finales del año 2003, desde el momento de cierre

<sup>17</sup> Quedan excluidos del presente Estudio de Identificación y Valoración:

- Los Expedientes de subvenciones de fondos provenientes de la Unión Europea.
- Los Expedientes de subvenciones asimilables a becas, transferencias, préstamos, beneficios fiscales, aportaciones de capitales y reducciones de tipos de interés.
- Las ayudas y subvenciones de asistencia social especial concedidas a colectivos especialmente vulnerables o protegidos por las particularidades de un tipo de procedimiento más cercano a la prestación que a la subvención hasta el año 2008.

<sup>18</sup> Fecha de inicio correspondiente al más antiguo de los expedientes de la serie *Expedientes de subvención a instituciones y asociaciones culturales*, producido por la Dirección Provincial de Madrid del Ministerio de Cultura.



		<p>y terminación de los procedimientos con la justificación y el pago de las mismas en el caso de haber sido concedidas o su archivo y/o desistimiento en caso de denegación, e incluyendo todas las posibles actuaciones que modificaran la Resolución (como revocación de la subvención, reintegros totales o parciales de la subvención, apremios, etc.), la caducidad de la vigencia de los mismos vendría determinada por la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid. Dicha ley establece un plazo de 5 años para las infracciones muy graves, 3 años para las graves y 1 año para las leves, a partir de la fecha en la que se cometiera la infracción; asimismo, y aunque lo siguiente sólo sería aplicable en sentido estricto a la serie relacionada de <i>Expedientes sancionadores en materia de subvención</i>, establece los mismos plazos para las sanciones que pudieran aplicarse a las citadas infracciones a partir del día siguiente al que se impuso con firmeza dicha sanción.</p> <p>La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de ámbito estatal, reduce la prescripción de la infracción y la sanción, y por lo tanto la vigencia del procedimiento, a los 4 años.</p> <p>Aunque los <i>Expedientes de revocación de subvenciones</i> y los <i>Expedientes de reintegro de subvenciones</i> pueden constituir series relacionadas, en muchas ocasiones se encuentran integrados en la serie analizada en el presente Estudio de Identificación y Valoración, al menos de manera parcial o fraccionada. Asimismo, en el caso de las series relacionadas <i>Recursos de alzada</i> y <i>Recursos Contenciosos – Administrativos</i>, igual que en el caso anterior, también existen copias u originales de la totalidad o de fracciones de dichos expedientes.</p> <p>Por otra parte, el artículo 5.2 del Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, aprobado por el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, establece que los solicitantes no están obligados a aportar copia de los documentos que ya estuvieran en poder de la Administración de la Comunidad de Madrid siempre que: hagan constar el órgano administrativo en donde aquellos se encuentran, la fecha en la que fueron presentados o emitidos y el procedimiento al que corresponden; y no hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización de éste (aunque quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deben ser actualizados periódicamente y aquellos que hayan sido modificados con posterioridad). Por esta razón, se podría establecer un plazo de 5 años para el valor administrativo.</p>
--	--	--



Contable	Sí	5	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la subvención, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de <b>cuatro años</b>.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las cuantías de las subvenciones se reflejan en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las subvenciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los <b>cinco años</b>.</p>
Fiscal	Sí	4	<p>En sentido estricto, la serie estudiada no posee valor fiscal, ya que este reside en la serie relacionada <i>Expedientes de gasto</i> de la Comunidad de Madrid y los documentos fiscales de los beneficiarios.</p> <p>Sin embargo, y ya que muchos de los tipos documentales estudiados que componen la serie contienen documentos susceptibles de poseer valor fiscal (cartas de pago, documentos contables, declaraciones responsables de Hacienda, informes de la Intervención Delegada o de la Intervención General, etc.) y ya que en ocasiones los propios tipos documentales estudiados podrían contener fracciones de los <i>Expedientes de gastos</i> o ser "híbridos" de</p>



			<p><i>Expedientes de gasto y Expedientes de subvenciones</i>, se establece conceder cautelarmente un valor fiscal de 4 años a la serie del presente Estudio de Identificación y Valoración, de acuerdo con lo preceptuado por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
Jurídico	Sí	15	<p>Independientemente del valor legal probatorio de los documentos contenidos en los expedientes, los mismos documentos podrían ser utilizados con valor probatorio en un gran número de procedimientos jurídicos.</p> <p>A pesar de que se trata de una serie de carácter administrativo, la propia Ley 38//2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 13.2 a) ya dispone que nos podrán obtener la condición de beneficiario o de entidad colaboradora las personas que se encuentren en la circunstancia de “...haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos”. Asimismo, las disposiciones adicionales vigésima tercera, vigésima cuarta y vigésima quinta se refieren a la lucha contra el fraude fiscal y financiero.</p> <p>Por ello, no se puede obviar que el beneficiario podría incurrir en varios delitos tipificados en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (modificada mediante la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, y Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre). Entre ellos, el más común y constitutivo de procedimiento separado será el <i>Delito de fraude de subvenciones</i>: por falsear o faltar a la verdad de las condiciones en las que se obtienen o por incumplimiento de las condiciones con alteración sustancial de sus fines, con valor de la subvención superior a 120.000 € y castigado con penas de prisión de 1 a 5 años y una multa del tanto al séxtuplo del importe. Además, se impondrá al responsable “la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a obtener beneficios o incentivos fiscales de la Seguridad Social durante un periodo de 3 a 6 años”. El artículo 131 del Código Penal establece la prescripción de este delito contra la Hacienda y la Seguridad Social en 5 años.</p> <p>Mención aparte requiere la comisión de delitos en que pudiera incurrir la Administración de la Comunidad de Madrid en el caso de fraude de subvenciones, entre los que se encuentran: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, falsedad en documento público, malversación y abuso del ejercicio de función. Por este último argumento expuesto, se eleva cautelarmente a 15 años la vigencia de su valor para hacerla coincidir con</p>



		la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para este tipo de delitos fijada en 15 años según el artículo 131.1 del Código Penal.
--	--	---

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. Puede tener cierto valor por la información que aporta sobre los tipos de ayudas y subvenciones, así como por la cuantía de las mismas y los beneficiarios a los que fueron adjudicados. Sin embargo, esa información puede ser suplida, en el caso de aquellas de concurrencia competitiva, por las bases reguladoras de cada tipo de subvención y por las listas de adjudicatarios publicadas en los Boletines Oficiales (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y Boletín Oficial del Estado). En el caso de las concedidas de forma directa, dicha información puede encontrarse en los Convenios y las Resoluciones por las que se conceden.																		
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Por otra parte, la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid obliga a la Administración a la remisión trimestral de una Relación de las subvenciones concedidas a la Asamblea de Madrid. Estas Relaciones, así como el resto de las series y documentación relacionadas en el correspondiente epígrafe del presente Estudio de Identificación y Valoración y la base de datos sobre subvenciones creada a partir de la entrada en vigor de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, contienen información cuantitativa y cualitativa sobre las subvenciones concedidas.  En todo caso, la Base de Datos Nacional de Subvenciones es el instrumento que opera como sistema nacional de publicidad de subvenciones.																		
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> </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	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																			



<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la documentación seleccionada como de conservación y a la muestra como testimonio del procedimiento general y de los diferentes tipos de subvenciones y ayudas concedidas por la Comunidad de Madrid y de la evolución orgánica de sus diferentes oficinas gestoras y órganos de resolución.

**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:** 25/30/50 años<sup>19</sup>
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20	Artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Principios de la publicidad de las subvenciones	Artículos 4 y 6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 25.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
----------------------	----------------------

<sup>19</sup> Datos de carácter personal especialmente protegidos 25 años si se conoce la fecha de fallecimiento o 50 si esta es desconocida (artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español) y 30 años información censal o tributaria (artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).



Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR1. Intereses económicos y comerciales	Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.  Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	PR2. Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.  Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Datos de carácter personal (DP)	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.  Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.  Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

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

- Anonimización de datos de carácter personal
- Seudonimización de datos de carácter personal
- Exclusión de documentos para acceso parcial: Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA EN LEY DE PRESUPUESTOS: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.
- 2º. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA MEDIANTE DISPOSICIÓN LEGAL: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.
- 3º. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL: Se conservarán permanentemente los expedientes adjudicados.
- 4º. Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.



- 5º. Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.
- 6º. Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año.
- 7º. Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- 8º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 9º. A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- 10º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A)
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 2 años las solicitudes denegadas
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	2 años <sup>20</sup> / 5 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10 años	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

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

#### 4. Recomendaciones al gestor

- Mantener separadas las subvenciones públicas de concurrencia competitiva de las subvenciones públicas de concesión directa.
- Diferenciar entre solicitudes denegadas y adjudicadas.
- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de subvenciones, Actas, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

<sup>20</sup> Solicitudes denegadas y su documentación adjunta.





- Serie: Expedientes de subvenciones públicas (concurrencia competitiva) (Cód. proponente: CTD/2023/0004).

D<sup>a</sup> Montserrat Sola García continúa con la presentación del siguiente Estudio, que también es fruto del trabajo colaborativo realizado en la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid y que, en parte, es igual al estudio anterior.

La función de la serie es gestionar y realizar el seguimiento de la concesión dineraria de la Administración de la Comunidad de Madrid a favor de personas públicas o privadas sin contraprestación directa de los beneficiarios y con obligación de estos segundos del cumplimiento de un objetivo de interés público o social.

Se establece una comparación entre las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, en base a un criterio de valoración previamente fijado en las bases reguladoras de la convocatoria, con el fin de adjudicar las que sean posibles dentro del crédito disponible.

La propuesta de selección es la eliminación parcial, siguiendo la siguiente metodología:

- Se conservará permanentemente el expediente de reunión del órgano colegiado obrante en la secretaría del mismo o, en su caso las actas, resoluciones y listados definitivos de adjudicatarios.
- Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.
- Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.
- Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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

Se abre el turno de dudas y preguntas. No se realiza ninguna.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta sin modificaciones.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Expedientes de Subvenciones públicas (concurrencia competitiva)*” 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura,



Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concurencia competitiva)</i> <sup>21</sup>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1980 <sup>22</sup> – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0004		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0008		
CÓDIGO T.V.:	TV – 85		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	Hasta finales del año 2003, desde el momento de cierre y terminación de los procedimientos con la justificación y el pago de las mismas en el caso de haber sido concedidas o su archivo y/o desistimiento en caso de denegación, e incluyendo todas las posibles actuaciones que modificaran la Resolución (como revocación de la subvención, reintegros totales o parciales de la subvención, apremios, etc.), la caducidad de la vigencia de los mismos vendría determinada por la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid. Dicha ley establece un plazo de 5 años para las infracciones muy graves, 3 años para las graves y 1 año para las leves, a partir de la fecha en la que se cometiera la infracción; asimismo, y aunque lo siguiente sólo sería aplicable en sentido estricto a la serie relacionada de <i>Expedientes sancionadores en materia de subvención</i> , establece los mismos plazos para las sanciones que pudieran aplicarse a las citadas infracciones a partir del día siguiente al que se impuso con firmeza dicha sanción.  La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de ámbito estatal, reduce la prescripción de la infracción y la sanción, y por lo tanto la vigencia

<sup>21</sup> Quedan excluidos del presente Estudio de Identificación y Valoración:

- Los Expedientes de subvenciones de fondos provenientes de la Unión Europea.
- Los Expedientes de subvenciones asimilables a becas, transferencias, préstamos, beneficios fiscales, aportaciones de capitales y reducciones de tipos de interés.
- Las ayudas y subvenciones de asistencia social especial concedidas a colectivos especialmente vulnerables o protegidos por las particularidades de un tipo de procedimiento más cercano a la prestación que a la subvención hasta el año 2008.

<sup>22</sup> Fecha de inicio correspondiente al más antiguo de los expedientes de la serie *Expedientes de subvención a instituciones y asociaciones culturales*, producido por la Dirección Provincial de Madrid del Ministerio de Cultura.



			<p>del procedimiento, a los 4 años.</p> <p>Aunque los <i>Expedientes de revocación de subvenciones</i> y los <i>Expedientes de reintegro de subvenciones</i> pueden constituir series relacionadas, en muchas ocasiones se encuentran integrados en la serie analizada en el presente Estudio de Identificación y Valoración, al menos de manera parcial o fraccionada. Asimismo, en el caso de las series relacionadas <i>Recursos de alzada</i> y <i>Recursos Contenciosos – Administrativos</i>, igual que en el caso anterior, también existen copias u originales de la totalidad o de fracciones de dichos expedientes.</p> <p>Por otra parte, el artículo 5.2 del Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, aprobado por el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, establece que los solicitantes no están obligados a aportar copia de los documentos que ya estuvieran en poder de la Administración de la Comunidad de Madrid siempre que: hagan constar el órgano administrativo en donde aquellos se encuentran, la fecha en la que fueron presentados o emitidos y el procedimiento al que corresponden; y no hayan transcurrido más de 5 años desde la finalización de éste (aunque quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deben ser actualizados periódicamente y aquellos que hayan sido modificados con posterioridad). Por esta razón, se podría establecer un plazo de 5 años para el valor administrativo.</p>
Contable	Sí	5	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la subvención, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de <b>cuatro años</b>.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay</p>



			<p>que olvidar que las cuantías de las subvenciones se reflejan en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las subvenciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los <b>cinco años</b>.</p>
Fiscal	Sí	4	<p>En sentido estricto, la serie estudiada no posee valor fiscal, ya que este reside en la serie relacionada <i>Expedientes de gasto</i> de la Comunidad de Madrid y los documentos fiscales de los beneficiarios.</p> <p>Sin embargo, y ya que muchos de los tipos documentales estudiados que componen la serie contienen documentos susceptibles de poseer valor fiscal (cartas de pago, documentos contables, declaraciones responsables de Hacienda, informes de la Intervención Delegada o de la Intervención General, etc.) y ya que en ocasiones los propios tipos documentales estudiados podrían contener fracciones de los <i>Expedientes de gastos</i> o ser "híbridos" de <i>Expedientes de gasto</i> y <i>Expedientes de subvenciones</i>, se establece conceder cautelarmente un valor fiscal de 4 años a la serie del presente Estudio de Identificación y Valoración, de acuerdo con lo preceptuado por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>
Jurídico	Sí	15	<p>Independientemente del valor legal probatorio de los documentos contenidos en los expedientes, los mismos documentos podrían ser utilizados con valor probatorio en un gran número de procedimientos jurídicos.</p> <p>A pesar de que se trata de una serie de carácter administrativo, la propia Ley 38//2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 13.2 a) ya dispone que nos podrán obtener la condición de beneficiario o de entidad colaboradora las personas que se encuentren en la circunstancia de "...haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos". Asimismo, las disposiciones adicionales vigésima tercera, vigésima cuarta y vigésima quinta se refieren a la lucha contra el fraude fiscal y financiero.</p> <p>Por ello, no se puede obviar que el beneficiario podría incurrir en varios delitos tipificados en la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (modificada mediante la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, y Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre). Entre ellos, el más común y constitutivo de</p>



		<p>procedimiento separado será el <i>Delito de fraude de subvenciones</i>: por falsear o faltar a la verdad de las condiciones en las que se obtienen o por incumplimiento de las condiciones con alteración sustancial de sus fines, con valor de la subvención superior a 120.000 € y castigado con penas de prisión de 1 a 5 años y una multa del tanto al séxtuplo del importe. Además, se impondrá al responsable <i>“la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a obtener beneficios o incentivos fiscales de la Seguridad Social durante un periodo de 3 a 6 años”</i>. El artículo 131 del Código Penal establece la prescripción de este delito contra la Hacienda y la Seguridad Social en 5 años.</p> <p>Mención aparte requiere la comisión de delitos en que pudiera incurrir la Administración de la Comunidad de Madrid en el caso de fraude de subvenciones, entre los que se encuentran: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, falsedad en documento público, malversación y abuso del ejercicio de función. Por este último argumento expuesto, se eleva cautelarmente a 15 años la vigencia de su valor para hacerla coincidir con la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para este tipo de delitos fijada en 15 años según el artículo 131.1 del Código Penal.</p>
--	--	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	No	<input type="checkbox"/> <b>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.</b> Puede tener cierto valor por la información que aporta sobre los tipos de ayudas y subvenciones, así como por la cuantía de las mismas y los beneficiarios a los que fueron adjudicados. Sin embargo, esa información puede ser suplida, en el caso de aquellas de concurrencia competitiva, por las bases reguladoras de cada tipo de subvención y por las listas de adjudicatarios publicadas en los Boletines Oficiales (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y Boletín Oficial del Estado). En el caso de las concedidas de forma directa, dicha información puede encontrarse en los Convenios y las Resoluciones por las que se conceden.
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b> Por otra parte, la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid obliga a la Administración a la remisión trimestral de una Relación de las subvenciones concedidas a la Asamblea de Madrid. Estas Relaciones, así como el resto de las series y documentación relacionadas en el correspondiente epígrafe del presente Estudio de Identificación y Valoración y la base de datos sobre subvenciones creada a partir de la entrada en vigor de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, contienen información



		<p>cuantitativa y cualitativa sobre las subvenciones concedidas.</p> <p>En todo caso, la Base de Datos Nacional de Subvenciones es el instrumento que opera como sistema nacional de publicidad de subvenciones.</p>																														
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>Sólo se concede valor histórico a la documentación incluida en la selección como de conservación y a la muestra seleccionada como testimonio del procedimiento general y de los diferentes tipos de subvenciones y ayudas concedidas por la Comunidad de Madrid y de la evolución orgánica de sus diferentes oficinas gestoras y órganos de resolución.</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)	Sólo se concede valor histórico a la documentación incluida en la selección como de conservación y a la muestra seleccionada como testimonio del procedimiento general y de los diferentes tipos de subvenciones y ayudas concedidas por la Comunidad de Madrid y de la evolución orgánica de sus diferentes oficinas gestoras y órganos de resolución.
		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)	Sólo se concede valor histórico a la documentación incluida en la selección como de conservación y a la muestra seleccionada como testimonio del procedimiento general y de los diferentes tipos de subvenciones y ayudas concedidas por la Comunidad de Madrid y de la evolución orgánica de sus diferentes oficinas gestoras y órganos de resolución.																														

**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:** 25/30/50 años<sup>23</sup>
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

<sup>23</sup> Datos de carácter personal especialmente protegidos 25 años si se conoce la fecha de fallecimiento o 50 si esta es desconocida (artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español) y 30 años información censal o tributaria (artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).



d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20	Artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Principios de la publicidad de las subvenciones	Artículos 4 y 6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 25.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<b>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)</b>	PR1. Intereses económicos y comerciales Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	PR2. Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
<b>Datos de carácter personal (DP)</b>	DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor . 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. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.



	<p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>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).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
--	--	--

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

- Anonimización/Seudonimización de datos de carácter personal.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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:**

- Se conservará permanentemente el expediente de reunión del órgano colegiado obrante en la secretaría del mismo o, en su caso, las actas, resoluciones y listados definitivos de adjudicatarios.
- Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.
- Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.
- Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.





- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** A los 2 años las denegadas.
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	2 años <sup>24</sup> / 5 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10 años	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

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

#### 4. Recomendaciones al gestor

- Mantener separadas las subvenciones públicas de concurrencia competitiva de las subvenciones públicas de concesión directa.
- Diferenciar entre solicitudes denegadas y adjudicadas.
- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de subvenciones, Actas, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

- Serie: Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios (Cód. proponente: CTD/2023/0005).

Toma la palabra a D. Rafael Anciones Crespo. 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.

La función de esta serie es canalizar las reclamaciones, quejas, sugerencias y agradecimientos de los ciudadanos en relación con los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid y es de aplicación a todos los hospitales y centros sanitarios de la región.

Son expedientes de corto recorrido comienzan con la presentación de la solicitud y finalizan con la recepción de la respuesta. El plazo de contestación es de 15 días, aunque si el interesado no la recibe en 30 días, puede ponerse en contacto con la Agencia Sanitaria Central o a la Dirección General competente en materia de atención al paciente. Por otra parte, dicha Dirección General elabora Memorias y Planes anuales

<sup>24</sup> Solicitudes denegadas y su documentación adjunta.



sobre este tema. Es una serie de acceso restringida debido a la existencia de contenidos susceptibles de protección.

Se propone como selección de la serie la eliminación total con la siguiente metodología:

1. **Eliminación total** pasado **dos años** desde el cierre del expediente.
2. **Se conservará una muestra del 1% por cada año, con un máximo de treinta expedientes por centro y un mínimo de dos.**
3. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
4. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

El muestreo propuesto sería selectivo (Mu –S), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

D<sup>a</sup> Beatriz Franco señala que D<sup>a</sup> Sandra González remitió las siguientes observaciones a este estudio:

- Valorar la posibilidad de añadir la Ley 12/2001, de 21 de diciembre de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid (art. 27.7 relativo al acceso a información sanitaria por parte de los ciudadanos).
- Añadir PR2 por el secreto profesional del personal sanitario.
- Valorar por el proponente incluir DP s/n en caso de que pudiera haber datos genéticos, como se ha hecho en estudios anteriores que conllevaban tratamiento de este tipo de datos.

En la reunión de la Comisión Evaluadora se señaló que en esta serie sí están presentes datos de salud pero es una documentación administrativa en la que no se incluyen informes realizados por personal sanitario. Se acuerda en el mismo sentido en el Pleno del Consejo.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios*” 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2003 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0005



<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	<b>EIV – 2023/0009</b>
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	<b>TV – 86</b>

**1. Valoración**

a) **Valores primarios:**

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2	<p>Los expedientes se abren en la fecha en la que el formulario o el escrito del ciudadano se dan de alta en el registro correspondiente, y se cierran en la fecha en la que se le comunica la contestación de los servicios o unidades competentes. La normativa establece que se debe procurar dar respuesta dentro de los quince días siguientes a la recepción del documento del ciudadano y que, si en treinta días no se ha recibido ninguna contestación, éste se dirija a la Agencia Sanitaria Central o a la Dirección General competente en materia de atención al paciente.</p> <p>Desde la finalización del trámite se debe tener en cuenta para el establecimiento del plazo de vigencia, que la Dirección General competente en materia de atención al paciente de la Consejería de Sanidad elabora una memoria anual de las sugerencias, quejas y reclamaciones del Sistema Sanitario de la Comunidad de Madrid, así como un Plan de Evaluación de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones, también de carácter anual y en colaboración con la Dirección General competente en materia de calidad de los servicios.</p> <p>Por otro lado, las sugerencias, quejas y reclamaciones no tienen la consideración de recursos administrativos<sup>25</sup>, ni su presentación suspende los plazos que se determinen en la normativa vigente. Su presentación, tampoco condiciona el ejercicio de otras acciones o derechos que puedan ejercer los interesados de acuerdo con la normativa reguladora de cada procedimiento<sup>26</sup>.</p> <p>No obstante, la información que contienen constituye la base sobre la que se sustentan las estadísticas y las memorias y los planes anuales de evaluación elaborados por la Dirección General competente en la materia. Dado que estas series relacionadas se elaboran a posterior, se propone un plazo de vigencia administrativa de <b>dos años</b> a contabilizar desde el cierre del expediente.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		

b) **Valores secundarios:**

<sup>25</sup> Artículo 3.3 de la Orden 605/2003, de 21 de abril, de las Consejerías de Presidencia y Sanidad, por la que se desarrolla el Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones de la Comunidad de Madrid en la Red Sanitaria Única de Utilización Pública. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 108 de 8 de mayo de 2003.

<sup>26</sup> Artículo 3.4 de la Orden 605/2003, de 21 de abril, de las Consejerías de Presidencia y Sanidad, por la que se desarrolla el Sistema de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones de la Comunidad de Madrid en la Red Sanitaria Única de Utilización Pública. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 108 de 8 de mayo de 2003.



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	A través de esta serie se puede conocer el grado de satisfacción de los ciudadanos en relación a la prestación de los servicios sanitarios.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si 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.	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).



		<p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>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).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

— Anonimización de datos / Seudonimización de datos

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. Eliminación total pasados dos años desde el cierre del expediente.
- 2º. Se conservará una muestra del 1% por cada año, con un máximo de treinta expedientes por centro y un mínimo de dos.
- 3º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. EN ARCHIVO DE GESTIÓN: 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 GESTIÓN	2 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

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

**1. Recomendaciones al gestor**

No proceden.

- Serie: Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones (Cód. proponente: CTD/2023/0006).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Martín Palomero Álvarez, del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid. Viene en representación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales, de la que es Presidente. Esta serie es común y de aplicación a todas las asociaciones y colegios profesionales de la Comunidad de Madrid.

Su función es la concesión o recepción de premios, honores o distinciones en el ámbito de las asociaciones y colegios profesionales. Es un estudio muy genérico para dar cabida a las diferentes situaciones y normativa de las distintas asociaciones y colegios. Señala que la fecha tomada como origen a la serie corresponde a documentación custodiada en el Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid, al ser la más antigua.

Se distinguen los siguientes procedimientos:

- Premio por concurso (concurcencia competitiva): la Secretaría elabora la propuesta de convocatoria y el nombramiento del jurado que tiene que ser aprobado por el órgano de gobierno y publicado. El jurado recibe la documentación, la valora y propone al premiado. Finalmente, si el premiado acepta se procede a la ceremonia de entrega.
- Concesión de honores y distinciones (concesión directa): el departamento que gestiona la actividad propone al candidato y el órgano de gobierno aprueba o deniega el honor o la distinción. Una vez comunicada esta circunstancia al interesado, si acepta, se procede a la ceremonia de entrega.
- Recepción de honores y distinciones: se recibe una propuesta de premio, honor o distinción de una organización externa a favor de la propia institución, uno de sus servicios o empleados en el ejercicio de sus funciones. El órgano de gobierno, el departamento o el interesado acepta o rechaza tal distinción.
- Acto de entrega o concesión: planificación de la ceremonia de entrega o recepción del premio, honor o distinción.

La selección propuesta es la conservación permanente de la serie dado que estos expedientes son una fuente primaria de información para conocer las razones por las que se premia con esta distinción a



determinadas personas o instituciones. En cuanto al acceso, se propone el acceso libre a la serie documental.

D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño señala que, al igual que en el primer estudio que se trató en este punto, D<sup>a</sup> Sandra González Santamaría considera que se debía incluir que la serie incluye contenidos susceptibles de protección y, por lo tanto, que requiere solicitud de acceso. D. Martín Palomero Álvarez considera que, al igual que la serie relativa a la concesión del Título de Doctor Honoris Causa de las universidades, esta serie también se debe considerar de acceso libre por los mismos motivos. El resto de los vocales manifiestan la misma opinión.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta presentada.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad privada “Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones” 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en las letras b), d) y e) del apartado 1 y en los apartados 2 y 3 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos 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 concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1880 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0006		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0010		
CÓDIGO T.V.:	TV – 87		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado	Estos expedientes tendrán valor administrativo durante el tiempo que estén vigentes o hasta el fallecimiento de la persona distinguida.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese): Aunque existen series relacionadas que contienen información relevante, estos expedientes son una fuente primaria de información para conocer las razones por las que



		se premia con esta distinción a determinadas personas.																														
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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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></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 checked="" 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		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input checked="" 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 checked="" 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																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input checked="" 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 es de acceso libre.
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** No procede.
- 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
Convocatorias	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- e) **Contenidos susceptibles de protección:** No.
- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No proceden.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:** No procede.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede
  - 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 GESTIÓN	1	Artículo 51.2 Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** Dado que es una serie de conservación permanente, se propone transferir los expedientes directamente de la fase de Archivo de Oficina a la fase de Archivo Histórico, transcurrido un 1 año desde el cierre definitivo del expediente, en aras de garantizar su conservación y disponibilidad.

**4. Recomendaciones al gestor**  
No proceden.

- Serie: Expedientes de obras particulares (menores) (Cód. proponente: AL28006/2023/0001).

Toma la palabra a D<sup>a</sup> Carmen Guardia Peragón, del Ayuntamiento de Algete, organismo proponente de este Estudio realizado en el marco de la Mesa de Trabajo de sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y de aplicación a todos los municipios madrileños. Es un trabajo colaborativo realizado entre los responsables de archivo de los Ayuntamientos de Torrejón de Ardoz, Valdemoro, Pozuelo de Alarcón y Algete.

La licencia urbanística de obra menor es un acto administrativo de autorización, mediante el cual el Ayuntamiento realiza un control de la legalidad sobre las obras solicitadas o comunicadas por particulares, de acuerdo con la legislación urbanística vigente en cada momento. Surgen en el año 1955 y la legislación va cambiando, siendo el procedimiento de obra menor el más detallado de los tres. En la mayoría de los casos se trata de solados, alicatados, reformas interiores, etc., aunque las mismas actuaciones en algunos ayuntamientos los tratan como obra menor y en otros como mayor, de ahí la propuesta de selección que es muy garantista.

Se divide en tres procedimientos:

1. Concesión de licencia de obra menor.
2. Acto comunicado (obras en propiedad particular).
3. Declaración responsable (obras en propiedad particular).

La propuesta de selección es de eliminación parcial, es una propuesta bastante conservadora que coincide con otras tablas ya aprobadas por otros órganos de valoración. La metodología de la selección sería:

1. Conservación permanente de los siguientes expedientes:
  - Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.
  - Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)

- Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendedores y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).
  - Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).
  - Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).
2. Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.
  3. Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.
  4. Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.
  5. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
  6. Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Se pasa al momento de observaciones y preguntas.

Se pasa a discutir el plazo incluido de valor jurídico, revisando los plazos del código penal y la prescripción de los delitos urbanísticos por parte de D. Manuel Sánchez de Diego y D. Pablo Arauzo Porrero. Se verifica que los plazos incluidos en el Estudio son los adecuados.

D. Francisco Fernández Cuesta señala la importancia que tiene esta Tabla para su aplicación en todos los municipios.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Expedientes de obras particulares (menores)*” 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

<b>DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>



TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1955 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28009/2023/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0011
CÓDIGO T.V.:	TV – 88

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>El artículo 158 de la <a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a> establece lo siguiente: “Plazos y caducidad de las licencias y las declaraciones responsables urbanísticas.</p> <p>1. Todos los actos amparados en una licencia urbanística se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar las obras, salvo los referidos a usos, que tendrán vigencia indefinida sin perjuicio de la obligación legal de adaptación de los establecidos a las normas que en cada momento los regulen. De no contener la licencia indicación expresa sobre estos, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para su terminación.</p> <p>2. Los actos amparados en una declaración responsable urbanística deberán ejecutarse dentro de los plazos de inicio de seis meses y de finalización de un año desde su presentación.</p> <p>3. Los ayuntamientos podrán conceder prórrogas de los plazos de los títulos habilitantes por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicialmente previsto, previa solicitud expresa formulada por el interesado antes de la conclusión de los plazos contemplados para el comienzo y para la finalización de las obras.</p> <p>4. Tanto las licencias como las declaraciones responsables urbanísticas se someterán al régimen de caducidad. En este supuesto, el órgano competente municipal declarará, de oficio o a instancia de cualquier persona, la caducidad de los títulos habilitantes, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualesquiera de los plazos previstos en este artículo para cada uno de los distintivos títulos habilitantes. La declaración de caducidad extinguirá el título habilitante, no pudiéndose iniciar ni proseguir las actuaciones urbanísticas si no se solicita y obtiene un nuevo título habilitante ajustado a la ordenación urbanística que esté en vigor.</p> <p>En resumen, las licencias de obra se conceden para su ejecución dentro de un plazo determinado, son prorrogables por una sola vez y están sometidas a régimen de caducidad que conlleva el cierre de los expedientes.</p> <p>Con respecto a las incidencias que pueden afectar a la vigencia administrativa de los mismos, pueden ser objeto de disciplina urbanística, o bien ser susceptibles de recurso.</p> <p><b><u>Disciplina urbanística</u></b></p> <p>Las ordenanzas municipales que determinan sanciones en materia de disciplina urbanística están sometidas a lo</p>



			<p>establecido en la <a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a> en sus prescripciones sobre inspección urbanística, protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones. En los artículos 201 y siguientes se establece el régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas, así como la competencia y el procedimiento sancionador (artículos 231 a 235).</p> <p>Con respecto a los plazos de prescripción de las sanciones e infracciones se establece lo siguiente en el artículo 236: <i>“Plazo de prescripción de infracciones y sanciones. 1. La prescripción de las infracciones urbanísticas se producirá por el transcurso de <b>cuatro años</b>, salvo las que afecten a suelo no urbanizable de protección, zonas verdes y espacios libres, que no tienen plazo de prescripción. 2. La prescripción de las sanciones por la comisión de infracciones urbanísticas se producirá por el transcurso de <b>cuatro años</b>.</i></p> <p>Y con respecto al cómputo de dichos plazos, el artículo 237 señala: <i>“Inicio del cómputo de la prescripción de infracciones y sanciones. 1. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a correr desde el día en que la infracción se haya cometido o, en su caso, desde aquel en que hubiera podido incoarse el procedimiento sancionador. A este último efecto, se entenderá posible la incoación del procedimiento sancionador desde el momento de la aparición de signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.</i></p> <p><i>Cuando la infracción se haya cometido con ocasión de la ejecución de obras o el desarrollo de usos, el plazo de la prescripción de aquella nunca comenzará a correr antes de la total terminación de las primeras o el cese definitivo en los segundos.</i></p> <p><i>En las infracciones derivadas de una actividad continuada, la fecha inicial del cómputo será la de la finalización de la actividad o la del último acto con el que la infracción se consuma.</i></p> <p><i>2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a correr desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza, la resolución por la que se imponga la sanción.</i></p> <p>También hay que traer a colación, por evidentes motivos de seguridad jurídica, que el artículo 190 de la Ley dispone: <i>“Funciones de inspección. 1. La inspección urbanística es una potestad de ejercicio inexcusable, dirigida a comprobar que los actos privados o públicos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo, así como cualesquiera otras actividades que supongan utilización de éste, se ajustan a la legalidad aplicable y, en particular, a lo dispuesto en la presente Ley y, en su virtud, al planeamiento urbanístico. 2. Las tareas de vigilancia y comprobación preventivas y, sobre la base de los datos obtenidos, de información, asesoramiento y corrección cooperativa son, en la inspección urbanística, preferentes respecto de las referidas a la sanción de conductas”.</i></p> <p>El artículo 191 señala: <i>“Artículo 191. Servicios de inspección. 1. La Comunidad de Madrid y los municipios tienen plena competencia, en materia de inspección urbanística, debiendo</i></p>
--	--	--	--



			<p>cooperar y, en su caso, coordinarse para el desarrollo de las tareas de inspección. (...)</p> <p>3. Todos los Ayuntamientos deberán contar con al menos una unidad administrativa dedicada exclusivamente al ejercicio de funciones inspectoras. Cuando no tengan capacidad para contar con una propia deberán asegurar el desarrollo de la función inspectora mediante cualesquiera de las fórmulas de cooperación con la Consejería competente en materia de ordenación urbanística previstas en la presente Ley.</p> <p><i>“Artículo 192. Visitas y actas de inspección.</i></p> <p>1. Concedida licencia urbanística, las obras que se realicen a su amparo o iniciadas éstas, deberán ser visitadas a efectos de su inspección al menos dos veces: Una con motivo del inicio o acta de replanteo de las obras y otra con ocasión de la terminación de éstas. Cuando de las actuaciones de inspección se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción urbanística o, incluso, de un posible ilícito penal, deberá efectuarse propuesta de adopción de cuantas medidas se consideren pertinentes, con remisión, en su caso, de copia del acta levantada al Ministerio Fiscal y, como mínimo, la incoación del procedimiento sancionador”.</p> <p>Hay que precisar lo siguiente con respecto a las infracciones que no tienen plazo de prescripción:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las que afectan a zonas verdes y espacios libres no serían objeto de esta serie que estamos estudiando (obras particulares sobre propiedades particulares).</li><li>- Las que afectan a suelo no urbanizable de protección no son susceptibles de licencia. Las actuaciones sancionables dependen de la detección de estas por parte del ayuntamiento y de su capacidad inspectora, y esos expedientes quedan también fuera de este estudio.</li></ul> <p>La infracción más habitual que suelen conllevar estos expedientes es la ejecución de obras fuera de lo autorizado en la licencia, o bien las actuaciones sin licencia. El plazo de prescripción en estos casos sería de cuatro años desde el día en que la infracción se haya cometido o, en su caso, desde aquel en que hubiera podido incoarse el procedimiento sancionador. Y a estos efectos, es posible la incoación del procedimiento sancionador desde el momento de la aparición de signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.</p> <p>Teniendo en cuenta que, en los casos de la ejecución de obras o el desarrollo de usos, el plazo de la prescripción de aquella nunca comenzará a correr antes de la total terminación de las primeras o el cese definitivo en los segundos, y que de no contener la licencia indicación expresa sobre plazos de ejecución, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para su terminación, nos parece prudente aplicar un plazo de <b>5 años de vigencia administrativa</b> de la serie en cuanto a posibilidad de sanción o infracción urbanística.</p> <p><b><u>Interposición de recursos</u></b></p>	
--	--	--	--	--



			La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que el plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso.
Contable	Sí	4	Vinculado al reflejo contable de las operaciones derivadas de los derechos derivados del valor fiscal.
Fiscal	Sí	4	<p>La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece que prescribirán a los <b>cuatro años</b> los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.</li><li>b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas.</li><li>c) El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.</li></ul> <p>El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.</p>
Jurídico	Sí	5	<p>La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa establece que el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de <b>dos meses</b> contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p> <p>El RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, establece que son infracciones constitutivas de delito, cuando con ocasión de los expedientes administrativos que se instruyan por infracción urbanística o contra la ordenación del territorio aparezcan indicios del carácter de delito del propio hecho que motivó su incoación, el órgano competente para imponer la sanción lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, a los efectos de exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores, absteniéndose aquél de proseguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no se haya pronunciado. La sanción penal excluirá la imposición de sanción administrativa sin perjuicio de la adopción de medidas de reposición a la situación anterior a la comisión de la infracción.</p> <p>Recordemos a estos efectos que el artículo 192 de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid establece la obligación de inspeccionar las obras a las que se concede licencia urbanística al menos dos veces: Una con motivo del inicio o acta de replanteo de las obras y otra con ocasión de la terminación de éstas, y que cuando de las actuaciones de inspección se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción urbanística o, incluso, de un posible ilícito penal, deberá efectuarse propuesta de adopción de cuantas</p>



			<p>medidas se consideren pertinentes, con remisión, en su caso, de copia del acta levantada al Ministerio Fiscal y, como mínimo, la incoación del procedimiento sancionador.</p> <p>Por lo que respecta a las actuaciones delictivas en materia de ordenación del territorio y urbanismo, la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal regula las conductas punitivas llevadas a cabo por particulares o agentes intervinientes en el artículo 319 y las realizadas por autoridades o funcionarios públicos en el artículo 320.</p> <p>En ambos casos, este tipo de delitos prescribe a los <b>5 años</b>, según lo dispuesto en el artículo 131.1 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.</p>
--	--	--	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																														
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.																														
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Aportan información urbanística, pero de carácter muy limitado, dada la escasa entidad de las actuaciones.																														
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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Los valores que puede aportar la serie se le confieren a la selección para conservación parcial de expedientes y a la muestra para conservación permanente. Con esta selección se aporta información suficiente sobre la evolución orgánica, sobre el grado de cumplimiento de las competencias propias de la institución productora, y sobre la elaboración de</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 checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Los valores que puede aportar la serie se le confieren a la selección para conservación parcial de expedientes y a la muestra para conservación permanente. Con esta selección se aporta información suficiente sobre la evolución orgánica, sobre el grado de cumplimiento de las competencias propias de la institución productora, y sobre la elaboración de
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Los valores que puede aportar la serie se le confieren a la selección para conservación parcial de expedientes y a la muestra para conservación permanente. Con esta selección se aporta información suficiente sobre la evolución orgánica, sobre el grado de cumplimiento de las competencias propias de la institución productora, y sobre la elaboración de																														



				estadísticas. Esta información puede obtenerse además de series complementarias (Registro de Obras, Libros de Decretos, Libros contables...).
				No se entiende la serie como útil para fines de investigación dada la escasa entidad de las actuaciones urbanísticas que contiene, en su mayor parte obras y reformas de carácter repetitivo (solados, alicatados, enfoscados...).

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Indeterminado<sup>27</sup>
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>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).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

— Anonimización de datos / Seudonimización de datos

<sup>27</sup> Puesto que estos expedientes contienen planos de los domicilios y datos identificativos de los interesados, mientras la propiedad esté en uso, el acceso a los mismos será restringido, aplicando el criterio de ponderación de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso, información pública y buen gobierno y a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

Así mismo, en atención a las citadas normas para facilitar el acceso se puede solicitar autorización al dueño y al inquilino, si fuera el caso, en el momento de la solicitud de consulta.





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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
- b) **Metodología de la selección:**
  - 1º. **Conservación permanente** de los siguientes expedientes:
    - Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.
    - Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)
    - Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).
    - Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendedores y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).
    - Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).
  - 2º. Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.
  - 3º. Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.
  - 4º. Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.
  - 5º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
  - 6º. Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 5 años (2 años para las solicitudes denegadas)
  - 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
<b>EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	5 años	Plazo de vigencia administrativa desde el cierre del expediente, en que este es susceptible de ser reutilizado para devolución de fianzas, entre otros. — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.



<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	15 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
------------------------------	---------	---

h) **Observaciones:** No procede.

**4. Recomendaciones al gestor**

- Se recomienda que los expedientes que han dado lugar a actuaciones de disciplina urbanística o a expedientes judiciales se archiven por separado y se mantengan en el archivo de oficina hasta su resolución definitiva.
- Se recomienda archivar los recursos junto con el expediente principal.
- Para los Ayuntamientos que no tengan establecido un plazo límite de solicitud de devolución de fianzas (gestión de residuos y reposición de zonas públicas), y en aquellos expedientes donde no conste que se ha resuelto dicha devolución, se recomienda la conservación en el Departamento de Tesorería del documento original de ingreso de dichas fianzas.
- Cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios, los expedientes cerrados existentes en el gestor se transferirán en formato electrónico anualmente al sistema de Archivo Electrónico Único de la institución, siguiendo lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.  
Se recomienda la conservación de una copia de la base de datos informática que se utilice para el control de estos expedientes, para dejar constancia de todo lo producido, máxime si dicha base de datos recoge referencia de la resolución correspondiente (CMG, CMP, Decreto, etc...).

- Serie: Expedientes de recursos potestativos de reposición (Cód. proponente: AL28079/2023/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Francisco Fernández Cuesta, del Ayuntamiento de Madrid, organismo proponente de este Estudio que, como el anterior, se ha consensuado en la Mesa de Trabajo de Archivos sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y, por tanto, es una serie común a todas las entidades locales madrileñas.

Este estudio solo se aplica a los expedientes de recursos administrativos que se gestionan y archivan de forma separada de los expedientes que contienen los actos administrativos objeto de impugnación, bien porque se instruyen por unidades administrativas específicamente destinadas a la tramitación de recursos, bien porque se gestionan de forma diferenciada en los sistemas de tramitación, generando expedientes separados. En cualquiera de los casos, se entiende que los documentos esenciales de estos expedientes (principalmente, la resolución por la que se estiman -en todo o en parte- o se desestiman las pretensiones formuladas o se declara su inadmisión) se conservan también en los expedientes referidos al procedimiento del acto impugnado.

La función de esta serie es tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Administración local. Sigue el modelo de la Tabla ya aprobada de recursos de aplicación al Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

La selección propuesta es eliminación total con la siguiente metodología:

- Eliminación total a los cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente.

- No se propone selección de ninguna muestra. Los documentos esenciales se conservan, en su caso, en los expedientes principales, testimonio de los procedimientos del acto impugnado.
- Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

Se incluyen las siguientes recomendaciones al gestor:

- Control del cierre de los expedientes.
- Incorporación al expediente principal de los documentos esenciales del recurso: los documentos esenciales (principalmente, la resolución del recurso), se deberán incorporar al expediente de referencia.
- Suspensión del plazo de eliminación: cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales hasta su resolución firme.
- 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, excepto los que permitan identificar a individuos, a efectos de explotación y como testimonio de la actividad a lo largo del tiempo.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Expedientes de recursos potestativos de reposición*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de recursos potestativos de reposición</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1958 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2023/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0012		
CÓDIGO T.V.:	TV – 89		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indefinido	No se puede definir un plazo derivado del valor administrativo (valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito) de estos expedientes, entendidos como piezas



			independientes relacionadas con los expedientes que incluyen el documento testimonio del acto objeto de impugnación. Tienen valor para la Administración en tanto que el expediente que lo originó continúe abierto.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	De igual modo que para el valor administrativo, resulta imposible establecer un plazo derivado del valor jurídico (valor ligado a la existencia de pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y/o de los ciudadanos) de estos expedientes. En todo caso, este valor podría ser atribuible al expediente del procedimiento del acto impugnado.  Se propone, no obstante, un plazo mínimo de conservación de 5 años desde el cierre del expediente.

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:** Indeterminado<sup>28</sup>
- 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)	DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor .	<p>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)</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>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).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

- Anonimización de datos de carácter personal.
- Seudoanonimización de datos de carácter personal.

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

<sup>28</sup> Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.



3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**
  - Eliminación total a los cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente.
  - No se propone selección de ninguna muestra.
  - Los documentos esenciales se conservan, en su caso, en los expedientes principales, testimonio de los procedimientos del acto impugnado.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 5 años
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** no procede.
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** no procede.
- d) **Soporte de sustitución:** No.
- e) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- f) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5 años	Retención en esta fase hasta la eliminación.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- g) **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 que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable hasta que se produzca la firmeza judicial.
- **Incorporación al expediente principal de los documentos esenciales del recurso.** Los documentos esenciales (principalmente, la resolución del recurso), se deberán incorporar 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: Expedientes de elaboración de normas locales (Cód. proponente: AL28079/2023/0002).

Continúa D. Francisco Fernández Cuesta con la segunda propuesta realizada por el Ayuntamiento de Madrid. Este estudio se ha hecho en colaboración entre los Ayuntamientos de Moralzarzal, Algete y Madrid y se ha consensado en la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.

La función de esta serie es aprobar las ordenanzas y reglamentos del municipio. Este EIV se refiere a los expedientes producidos para la elaboración de las normas generales emanadas de las administraciones locales: las ordenanzas y los reglamentos. No se contemplan en el estudio, por su carácter especial, los expedientes resultantes de la elaboración de ordenanzas fiscales ni de otro tipo de normas, como los planes urbanísticos, los presupuestos locales, o los estatutos de las entidades instrumentales locales.

La selección propuesta es de conservación permanente ya que esta serie sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de la actividad normativa de la Administración, así como de principal testimonio de este proceso. El acceso es libre ya que los proyectos de reglamentos se harán públicos para cumplir con el trámite de audiencia, así como el resultado de la participación en los proyectos reglamentarios y demás documentos están sujetos a la participación pública.

Se pasa al momento de realizar observaciones y preguntas.

D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño señala que para la Comisión Evaluadora D<sup>a</sup> Sandra González solicitó incluir en el apartado V.1. *Condiciones generales de acceso a la serie documental* que la serie incluye contenidos susceptibles de protección y requiere solicitud de acceso. Señaló que, con carácter previo a la redacción del texto de la iniciativa, el artículo 133 de la Ley 39/2015 prevé un trámite de consulta pública previa para recabar la opinión de los sujetos potencialmente afectados y que el propio procedimiento señalado en el EIV alude a escritos y sugerencias del público en la fase de consulta, tanto en soporte papel como informático/electrónico, así como a notificaciones personalizadas cuando proceda, por lo que se estarían tratando datos personales. En la Comisión Evaluadora se consideró que este trámite de audiencia es público y se publica en el Portal de Transparencia. Si un ciudadano o una institución u organismo presenta comentarios es porque tiene interés en que se recojan y se hace de manera voluntaria, por lo que no se modificó.

Toma la palabra D. Manuel Sánchez de Diego que considera que, precisamente, restringir el acceso va en contra del espíritu de este tipo de procedimiento de consulta pública. El resto de los miembros del Pleno coincide con dicha opinión.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "*Expedientes de elaboración de normas locales*" 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de elaboración de normas locales</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	Edad Media – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2023/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0013
CÓDIGO T.V.:	TV – 90

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	No		El valor administrativo no trasciende, en principio, a la aprobación de la norma. No obstante, se entiende que podría subsistir mientras sus documentos estén publicados como testimonio de la “huella normativa” en cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de la actividad normativa de la Administración.

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
Histórico	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.
		<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 es de acceso libre
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** No procede.
- 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
Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 7.d)
(...) b) Los proyectos de reglamento cuya iniciativa les corresponda se harán públicos en el momento en que, en su caso, se sometan al trámite de audiencia o información pública. Asimismo, se publicarán cuando se solicite, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid. La publicación de los proyectos reglamentarios no supondrá, necesariamente la apertura de un trámite de audiencia. En el ámbito de las entidades locales, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el pleno de la Corporación (o Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Madrid), deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que pudieran establecerse por las entidades locales en ejercicio de su autonomía. c) Las memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, incluidos los señalados en los apartados anteriores, con ocasión de la publicidad de los mismos. d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación. e) El resultado de la participación en los proyectos reglamentarios y demás documentos que estén sujetos a participación pública, o en aquellos casos en que no siendo preceptiva la misma se haya acordado someterlos a información pública. f) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación. g) La relación de su normativa vigente, que se mantendrá permanentemente actualizada y a disposición de la ciudadanía.	Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid (art. 16)

- e) **Contenidos susceptibles de protección:** No.
- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:** No procede.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. EN ARCHIVO DE GESTIÓN: no procede.
  - 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 GESTIÓN	5 años	Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, art. 51.2.a)
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

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 del expediente la publicación de la norma aprobada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

- Serie: Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (Cód. proponente: COAM/2023/0001).

D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño agradece al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) el trabajo realizado. Recuerda que hay ya una tabla de valoración aprobada que está prevista dar de baja una vez aprobada, si procede, esta propuesta. Se lleva trabajando cinco años en esta modificación que asegura la conservación de la información sobre el ejercicio de la función pública de la arquitectura con respecto a las administraciones públicas y los ciudadanos. Se ha enviado el borrador también a la Subdirección General de los Archivos Estatales porque esta propuesta incluye también los expedientes de visado custodiados en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares, que podría seguir lo establecido en esta Tabla en cuanto a su selección.

Por parte del COAM están presentes D<sup>a</sup> Almudena Espinosa Chicote, Vocal de Junta de Gobierno, D<sup>a</sup> Ana Díaz García, Jefa de Área de Visado, y D. Pablo Arauzo Porrero, Director de la Asesoría Jurídica, quien toma la palabra y pasa a presentar el Estudio.

La función de esta serie es acreditar la identidad del arquitecto o arquitectos responsables y su habilitación para el trabajo de que se trate; comprobar la corrección e integridad formal de la documentación en que deba plasmarse el trabajo con arreglo a la normativa de obligado cumplimiento de pertinente aplicación en cada caso; y efectuar las demás constataciones que le encomienden las leyes y disposiciones de carácter general.

Cuenta con tres modalidades: Trabajos de edificación y urbanización; Trabajos de Urbanismo y Trabajos diversos, por lo que la tipología documental es variada.

Es obligatorio obtener el visado colegial en los siguientes casos:

- a) **Proyecto de ejecución de edificación.** A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley.



- b) **Certificado de final de obra de edificación**, que incluirá la documentación prevista en el Anexo II.3.3 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. A estos efectos, se entenderá por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. La obligación de visado alcanza a aquellas obras que requieran proyecto de acuerdo con el artículo 2.2 de dicha ley.
- c) **Proyecto de ejecución de edificación y certificado final de obra** que, en su caso, deban ser aportados en los procedimientos administrativos de legalización de obras de edificación, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.
- d) **Proyecto de demolición de edificaciones que no requiera el uso de explosivos**, de acuerdo con lo previsto en la normativa urbanística aplicable.

Desde el año 2009, la tramitación de visado se realiza en su mayor parte de manera telemática.

La selección propuesta es eliminación parcial con la siguiente metodología:

1. Serán de conservación permanente:
  - ✓ Documentación de los proyectos de obra (y sus modificados) y de los expedientes de legalización: memorias, planos, mediciones y presupuestos, proyectos parciales de otros técnicos.
  - ✓ Documentación de las liquidaciones de dirección de obra: certificados finales de obra, libros de órdenes y/o actas y libros de incidencias.
2. Será de conservación temporal: la documentación completa de los expedientes, no incluida en el apartado anterior a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra:
  - ✓ Documentos administrativos 10 años.
  - ✓ Pliegos de condiciones técnicas 14/27 años, que es el plazo de prescripción de responsabilidades urbanísticas y posibles encausamientos judiciales. La diferenciación de los plazos surge de la entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (9 de mayo de 2000) que, con carácter previo a la misma, el plazo de prescripción era de 27 años y con posterioridad al año 2000 pasa a ser de 14 años.

Es una serie que incluye contenidos susceptibles de protección, sobre todo por aquellos datos que afectan a intereses económicos y comerciales, así como al secreto profesional y propiedad intelectual e industrial.

Los datos de carácter personal que se incluyen son relativos a información profesional por lo que se consideran datos abiertos al acceso.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas.

D<sup>a</sup> Isabel Palomera Parra resalta la importancia de esta documentación en su vertiente histórica y para el conocimiento del urbanismo para la ciudadanía y la investigación.

D<sup>a</sup> Almudena Espinosa Chicote señala que son conscientes de la importante fuente documental que conservan. El COAM custodia y mantiene los trabajos de arquitectos ya fallecidos y de zonas de Madrid que han desaparecido, de ahí la importancia de proyectos que a priori podrían no parecer tan importantes, como los de demolición. Señala que el procedimiento habilitado para la consulta por parte del Colegio es muy gratificante por la absoluta disposición a favor de la investigación histórica y urbanística. Por esta razón, la propuesta actual es muy garantista para no perder esta importante fuente de investigación.



D<sup>a</sup> María Jesús Rufo Calvo agradece el esfuerzo del COAM y de la Subdirección en recoger con detalle en el Estudio un listado con los documentos del expediente que se van conservar y cuáles son de eliminación y, con respecto a dicho listado, solicita que le expliquen el motivo por el que se elimina el presupuesto de gasto en los proyectos de demolición, mientras que dicho documento se conserva en el resto de los proyectos. D<sup>a</sup> Almudena Espinosa Chicote le explica que la información económica está contemplada en la memoria que es de conservación permanente, así como toda la parte gráfica. En el resto de los proyectos también se han incluido los expedientes económicos porque daban información sobre el material utilizado en la obra, pero no es el caso de los proyectos de demolición.

D<sup>a</sup> Almudena Espinosa Chicote agradece el apoyo prestado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y señala que este proyecto de muestreo y estudio ha sido uno de los fundamentales para la presente Junta de Gobierno en su legislatura.

D<sup>a</sup> Carmen Guardia Peragón agradece al COAM su esfuerzo porque este estudio servirá para la elaboración de la propuesta de tabla que se quiere realizar por parte de las entidades locales de la serie *Expedientes de Obras Mayores*.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "*Expedientes de visado de trabajos profesionales*" 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 al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1955 <sup>29</sup> – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	COAM/2023/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0014		
CÓDIGO T.V.:	TV – 91		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	10	El plazo del valor administrativo coincidirá, básicamente, con la duración de la obra. Se propone un plazo de 10 años tras el cierre del expediente para posibles revisiones. No obstante, el Colegio de Arquitectos de Madrid, desde el año 2011 salvo excepciones no admite visado en soporte papel.

<sup>29</sup> Aunque la fecha de formación de la serie es 1931 (primeros expedientes visados), los documentos del 'Archivo de Visado' entre ese año y 1954 se pierden en un incendio; en consecuencia, la fecha de inicio del estudio es 1955.



Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No	27 años <sup>30</sup>	<p>Este plazo de vigencia viene determinado por el artículo 1.591 del Código Civil, el cual dispone que: <i>“El contratista de un edificio que se arruinase por vicios de la construcción, responde de los daños y perjuicios si la ruina tuviere lugar dentro de <b>diez años</b>, contados desde que concluyó la construcción; igual responsabilidad, y por el mismo tiempo, tendrá el arquitecto que la dirigiere, si se debe la ruina a vicio del suelo o de la dirección.</i></p> <p><i>Si la causa fuere la falta del contratista a las condiciones del contrato, la acción de indemnización durará <b>quince años</b>.”</i><sup>31</sup></p> <p>Se establece dichos plazos unidos a los plazos de las acciones judiciales de exigencia de responsabilidad civil profesional de los arquitectos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra. A ello se unen también los dilatados plazos de las resoluciones de los procedimientos judiciales. En consecuencia se propone un plazo de <b>27 años</b> para este valor para los expedientes anteriores al 9 de mayo de 2000, fecha de entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, según sus disposiciones transitorias.</p>
	Sí	14 años <sup>32</sup>	<p>Atendiendo a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, la <b>responsabilidad civil</b> de los distintos agentes (director de obra, proyectista, promotor, etc.) que intervienen en una obra es de: <b>1 año</b> para los daños materiales derivados de una deficiente ejecución; <b>3 años</b> para los daños materiales causados en el edificio por vicios o defectos que afecten a la habitabilidad; y <b>10 años</b> para los daños que resulten de vicios o defectos que afecten a la seguridad estructural del edificio, contados desde la solicitud de la licencia. Además, las acciones para exigir estas responsabilidades <b>prescriben en el plazo de dos años</b><sup>33</sup>.</p> <p>Se establece dicho plazo unidos a los plazos de las acciones judiciales de exigencia de responsabilidad civil profesional de los arquitectos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra. A ello se unen también los dilatados plazos de las resoluciones de los procedimientos judiciales.</p> <p>Por otro lado, el artículo 1.964 del Código Civil establece que la reclamación se puede ejercitar en el plazo de 15 años. Desde el 7 de octubre de 2015, este plazo queda reducido a 5 años por aplicación de lo dispuesto en la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.</p> <p>Se mantienen plazos de expurgo documental selectivo, temporal y progresivo, de conformidad con los plazos de</p>

<sup>30</sup> Hasta 8 de mayo de 2000.

<sup>31</sup> Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (Gaceta de Madrid nº 206, de 25 de julio).

<sup>32</sup> A partir del 9 de mayo de 2000.

<sup>33</sup> Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.



			<p>responsabilidad profesional del arquitecto para la documentación que se refleja en el punto de esta Tabla.</p> <p>Por lo tanto, se propone un plazo vigencia de este valor de <b>14 años</b> para el expurgo documental de los expedientes generados a partir del 9 de mayo año 2000, fecha de entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, según sus disposiciones transitorias.</p> <p>En todo caso, no se podrán eliminar los documentos incursos en procedimientos judiciales hasta su resolución firme.</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. <p>Aunque la mayoría de la documentación se debería encontrar también en las dependencias de la Administración relacionadas con la actividad edificatoria (series complementarias como <i>Expedientes de Obra Mayor</i> de los Ayuntamientos o <i>Expedientes de obras en bienes inmuebles del Patrimonio Histórico</i> de la Comunidad de Madrid), lo cierto es que el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) ofrece a aquellos profesionales que deben realizar una intervención en un edificio existente o a los investigadores un servicio más ajustado a sus necesidades en cuanto a la información que necesitan y a los plazos en los que pueden disponer de ella.</p>		
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):  <p>En cuanto a los arquitectos, aunque cada uno suele poseer su propio archivo, es frecuente que se vayan desprendiendo de la documentación según se van cumpliendo sus plazos de responsabilidad por necesidades de espacio y para evitar gastos de almacenamiento.</p> <p>En otros casos, la información que recoge la serie documental es única y no se puede encontrar en otras series o documentación relacionada.</p>		
Histórico	Sí	<table border="1" style="width: 100%; background-color: #333; color: white;"> <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	Aunque la serie de <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i> permite conocer la evolución histórica de la institución, existen otras series de conservación permanente que nos aportan más información como: <i>Estatutos, Reglamentos, etc.</i>
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	A través de los <i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i> , se puede conocer una de las funciones principales de la institución, pues sin el visado es imposible llevar a cabo o entregar la obra.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Pueden contener información relevante sobre ciertos lugares, ya que están relacionados con la arquitectura y el urbanismo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Pueden contener información sobre la evolución de los materiales de construcción, las instalaciones, etc.
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Permite estudiar y documentar: a) La evolución de obras en una misma ubicación. b) Las edificaciones desaparecidas. c) La Historia de la Arquitectura d) La Historia de la formación de los núcleos urbanos. e) La Historia de la profesión y del modo de trabajo que han cambiado sustancialmente sustituidos por nuevas tecnologías. f) La construcción y/o intervenciones realizadas en edificios relevantes tales como: — Bienes de Interés Cultural de Nivel 1 de Protección del Catálogo del Plan



				General de Ordenación Urbana de Madrid. — Seleccionados en la Guía de Arquitectura del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).
--	--	--	--	--

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:** 60 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto<sup>34</sup>
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual <sup>35</sup>

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

	CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR1: Intereses económicos y comerciales	Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno  Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
	PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno  Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid

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

<sup>34</sup> El artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, establece que “los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y 60 años después de su muerte o declaración de su fallecimiento”.

<sup>35</sup> Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.



— Anonimización de datos / Seudonimización de datos

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. Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.

2º. No se podrán destruir los expedientes inmersos en procesos judiciales hasta su total resolución.

En la documentación podemos diferenciar los siguientes grupos:

A. Serán de **conservación permanente:**

- Documentación de los proyectos de obra (y sus modificados) y de los expedientes de legalización: memorias, planos, mediciones y presupuestos, proyectos parciales de otros técnicos.
- Documentación de las liquidaciones de dirección de obra: certificados finales de obra, libros de órdenes y/o actas y libros de incidencias.

PROYECTOS	
Proyectos de reforma de locales	
URBANISMO	
Estudios de detalle, parcelación y otras figuras de plan.	
Proyectos de urbanización	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos de compensación	
Segregaciones de parcelas	
PROYECTOS FIRMADOS POR OTROS TÉCNICOS	
PROYECTOS DE OBRAS	
Proyectos Básicos de Obras	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos Básicos y de Ejecución	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos de Sustitución	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos de Demolición	Memorias
	Planos
Proyectos reformados de los anteriores	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos de Ampliación de edificios	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Expedientes de legalización	Memorias
	Planos de Cond.
	Presupuesto
Liquidación de obras con planimetría	Memorias

	Planos de Cond.	
	Presupuesto	
Proyectos de Planes de Emergencia	Memorias	
	Planos	
Proyectos de Instalaciones contra incendios	Memorias	
	Planos	
	Presupuesto	
Planos por requerimiento de ayuntamientos.		
Proyectos de rehabilitación parcial o total	Memorias	
	Planos	
	Presupuesto	
Proyectos significativos por su importancia arquitectónica/uso		
Proyectos de licencia de apertura o de actividad	Memorias	
	Planos	
	Presupuesto	
Proyectos de obras "menores"	Memorias	
	Planos	
	Presupuesto	
Expedientes abreviados para pequeñas reformas	Memorias	
	Planos	
	Presupuesto	
Proyectos de actuación en edif. catalogados como BIC		
Proyectos de actuación en edificios protegidos		
<b>OTRA DOCUMENTACIÓN</b>		
Certificados finales de obra		
Libro de órdenes u actas de obra.		
Libros de Incidencias		
Proyectos de arquitectos muy significativos		
Planes Especiales /PECAUS		

B. Será de conservación temporal: la documentación completa de los expedientes, no incluida en el apartado anterior, durante los plazos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra, expuestos en el apartado de "Valoración".

B.1 Documentación que se podrá destruir **a partir de 10 años** desde la fecha del trabajo y/o, en su caso, de visado:

<b>DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA</b>
Hojas de encargo, minutas, CT7. Hojas del COAM de visado. Reclamación de honorarios. Cartas al Decano o al Secretario del COAM, cartas de venia, Renuncia de obras, Resoluciones de contrato, Comunicación de baja colegial, Cálculo del valor del Kg, etc.
<b>INFORMES Y TRABAJOS VARIOS</b>
Tiras de cuerdas
Certificados temáticos
Direcciones facultativas de andamios.
Informes
Tasaciones
Peritaciones

B.2 Documentación que se podrá destruir **a partir de 27 o 14 años, según valor primario jurídico especificado en punto IV. Valoración**, desde la fecha de visado del certificado final de obra:

<b>URBANISMO</b>	
Proyectos de urbanización	Pliego de Cond.
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	
Estudios de Seguridad y Salud	



Proyectos de Telecomunicaciones	
<b>PROYECTOS DE OBRAS</b>	
Proyectos Básicos y de Ejecución	Pliego de Cond.
Proyectos de Sustitución	Pliego de Cond.
Proyectos de Demolición	Pliego de Cond. Presupuesto
Proyectos reformados de los anteriores	Pliego de Cond.
Proyectos de Ampliación de edificios	Pliego de Cond.
Proyectos de Instalaciones contra incendios	Pliego de Cond.
Proyectos de rehabilitación parcial o total	Pliego de Cond.
Proyectos de piscinas	
Proyectos de licencia de apertura o de actividad	Pliego de Cond.
Proyectos de obras "menores"	Pliego de Cond.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y ejemplar (Mu – E).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** no procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 10 años / 14 años/ 27 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** no procede.

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	5 años	Plazo de vigencia administrativa desde el cierre del expediente, en que este es susceptible de ser reutilizado para devolución de fianzas, entre otros. — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
	9 años	<b>Documentación eliminable a los 10 años.</b>
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	13 años	<b>Expedientes a partir del año 2000.</b> <u>Base legal:</u> Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
	26 años	<b>Expedientes anteriores al año 2000.</b> <u>Base legal:</u> Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

h) **Observaciones:** No procede.

**5. Recomendaciones al gestor**

No proceden.

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación:

D. Bartolomé González Jiménez, antes de pasar al siguiente orden del día, agradece a todos los miembros de las Mesas de Trabajo su implicación y el trabajo realizado que queda ampliamente representado en los resultados y propuestas que se han presentado en esta reunión.



**PUNTO 16º.** D. Javier Díez Llamazares presenta la petición de aprobación de la baja de la TV – 38 correspondiente a la serie documental *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de instituciones privadas madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas, una vez aprobada la nueva tabla de valoración en el anterior punto del Orden del Día.

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

**PUNTO 17º.** En la misma línea, se vota la aprobación de la baja de la TV – 32 correspondiente a la serie documental *Expedientes de subvenciones públicas*, aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas, una vez aprobadas las nuevas tablas de valoración correspondientes a los EIV con códigos de proponente CTD/2023/0003 y CTD/2023/0004 previstas en el punto 15º del Orden del Día.

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

**PUNTO 18º.** Dª Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 15 de diciembre de 2023, 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
<b>DOCUMENTACIÓN CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO AUTORIZADA</b>	316.066	37.931,41	13.713	1.522,75	--	--	<b>329.779</b>	<b>39.454,16</b>
<b>DOCUMENTACIÓN ELIMINADA (ACTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS)</b>	292.827	35.142,76	12.393	1.373,91	--	--	<b>305.220</b>	<b>36.516,67</b>

**PUNTO 19º.** D. Javier Díez Llamazares cede la palabra a Dª 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 29 de noviembre de 2023, 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 Daganzo	AL28814/2023/0001	TV – 51	Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos
-------------------------	-------------------	---------	--

Eliminación Total (ET)

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. Se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

Tipo de muestreo:

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

**Eliminación: 17 cajas (1,7 metros lineales). Muestra: 2 cajas (0,20 m.l.)**

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Daganzo	AL28814/2023/0002	TV – 26	Justificantes de Registro de Ventanilla Única

Eliminación Total.

Metodología de la Selección:

Se conservará, al menos, un ejemplar por cada cambio de formulario o procedimiento, hasta llegar a un máximo de un 1% del volumen propuesto para su eliminación. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Municipal.

Tipo de muestreo:

Ejemplar (Mu – E).

**Eliminación: 45,5 cajas (4,55 metros lineales). Muestra: 1 carpeta (0,05 m.l.)**

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Daganzo	AL28814/2023/0003	TV – 34	Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones

Eliminación Total.

Metodología de la Selección:

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

La autenticidad de este documento se puede comprobar mediante el siguiente código seguro de verificación:



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) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).

**Eliminación: 5,5 cajas de archivo (0,55 metros lineales). Muestra: 0,5 caja (0,05 m.l)**

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0002	TV – 60	Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los ocho años a partir de la fecha de cierre del expediente.

Muestra aleatoria. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 20 ejemplares anuales.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

**Eliminación: 742 unidades de instalación (81,62 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 m.l)**

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0003	TV – 71	Expedientes de responsabilidad patrimonial

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente.

Muestra aleatoria. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 20 ejemplares anuales.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

**Eliminación: 633 unidades de instalación (115,09 metros lineales). Muestra: 12 cajas (1,38 m.l)**



ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0004	TV – 58	Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana
<p>Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Eliminación total a los cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente. Muestra aleatoria. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)</p> <p><b>Eliminación: 235 unidades de instalación (28,9 metros lineales). Muestra: 1 cajas (0,11 m.l)</b></p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2023/0005	TV – 58	Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social
<p>Eliminación Total (ET).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Eliminación total a los siete años de la finalización de los expedientes. Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias de cada serie/subserie documental por año. Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes de cada serie/subserie documental por año.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).</p> <p><b>Eliminación: 394 unidades de instalación (39,4 metros lineales). Muestra: 4 cajas (0,4 m.l)</b></p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0006	TV – 82	Historias sociales
Eliminación Parcial (EP).			

Metodología de la Selección:

1. Se propone la conservación permanente de los expedientes con documentos que contengan datos que permitan determinar el origen biológico de menores adoptados.
2. Se propone la eliminación total de los expedientes que incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a los cinco años desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente. No obstante, podrán eliminarse previamente de esas Historias Sociales, a partir de los cinco años desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.
3. Se conservará una muestra del 5% de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
4. Se propone la eliminación total de los expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a partir de los cinco años desde la última actuación registrada o desde el fallecimiento de los interesados.
5. Se conservará una muestra del 1% de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
6. Las fotocopias, los duplicados, los borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, podrá ser eliminada en cualquier momento del expediente por la Administración responsable de la misma.
7. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original en papel como a la generada en soporte electrónico.
8. Las Historias Sociales que se utilicen por su valor probatorio en procesos judiciales, se conservarán hasta que éstos hayan finalizado.

Tipo de muestreo:

No procede

**Eliminación: 294 unidades de instalación (35,28 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,12 m.l)**

Estas Propuestas de Eliminación ya aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se elevarán a la persona titular de la Dirección General competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 y en el artículo 56.1 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

PUNTO 20º. A continuación, D. Bartolomé González Jiménez procede a abrir un turno de ruegos y preguntas.

D. Javier Díez Llamazares informa que se está elaborando el texto del Anteproyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la comunidad de Madrid. Este texto, tal y como se dispone en la Ley, pasará para su informe al Pleno del Consejo de Archivos, previsiblemente a lo largo del año 2024.





D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Rufo Calvo solicita que se remita el borrador de Reglamento a los distintos archivos centrales para realizar posibles comentarios y aportaciones.

D. Bartolomé González Jiménez informa que uno de los objetivos de la Dirección General es la tramitación de las declaraciones de Bien de Interés Cultural (BIC) y que se van a incluir algunos archivos históricos privados para garantizar su conservación y que no se produzcan disgregaciones de los mismos.

D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva informa que el IX Congreso Internacional de Transparencia y Buen Gobierno se celebrará el septiembre del 2024 en León y considera que sería interesante crear un grupo de trabajo en el mismo para tratar temas de transparencia y gestión documental, a lo que invita a los miembros del Pleno.

Por último, D<sup>a</sup> 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, el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, actuando en calidad de Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia del Excmo. Sr. Presidente, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, da por terminada la reunión, siendo las 13.20 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos y firmo la presente con el visto bueno del Ilmo. Sr. Vicepresidente del Consejo de Archivos.

### **RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS**

1. Aprobación de la modificación del apartado V. *Acceso y seguridad de los documentos y de la información* del formulario del Estudio de Identificación y Valoración y de sus Instrucciones de Cumplimentación, incorporando la perspectiva de protección de datos y su normativa asociada.
2. Aprobación de la modificación de los siguientes documentos para adecuarlos a la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:
  - a. Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño.
  - b. Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño.
3. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se deja sin efecto el Acuerdo de 9 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.



4. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se deja sin efecto el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación.
5. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
6. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.
7. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se modifica el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.
8. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad pública.
9. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada.
10. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
11. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de emitir informe preceptivo sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
12. Aprobación del Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño prevista en las letras



n) y ñ) del artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y se aprueba el modelo de solicitud de informe de valoración y tasación.

13. Dictaminadas favorablemente las siguientes nueve propuestas de valoración de documentos de titularidad pública para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:

Código EIV	Admon. <sup>1</sup>	Denominación serie documental	Período estudiado	Dictamen CACM <sup>2</sup>	Código TV a que da lugar
EIV – 2023/0006	U	<i>Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa</i>	1972 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie es de acceso libre.</p> <p>Plazo en el que la serie será de acceso libre: No procede.</p> <p>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.</p> <p>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.</p> <p>Contenidos susceptibles de protección: No.</p> <p>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): No proceden.</p> <p>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> CP: Conservación Permanente.</p> <p>Metodología de la selección: No procede. Plazos de eliminación: No proceden. Plazos de permanencia: en el archivo de oficina: 1 año. Observaciones: Dado que es una serie de conservación permanente, se propone transferir los expedientes directamente de la fase de Archivo de Oficina a la Fase de Archivo Histórico, transcurrido un 1 año desde el cierre definitivo del expediente, en aras de garantizar su conservación y disposición. Recomendaciones al gestor: No proceden.</p>	TV – 83
EIV – 2023/0007	A	<i>Expedientes de subvenciones públicas</i>	1980 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p>	TV – 84



		<i>(concesión directa)<sup>36</sup></i>		<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> Datos de carácter personal especialmente protegidos 25 años si se conoce la fecha de fallecimiento o 50 si esta es desconocida (artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español) y 30 años información censal o tributaria (artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.</li><li>▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li></ul> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión.</li><li>▪ Principios de la publicidad de las subvenciones.</li><li>▪ Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.</li></ul> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR):</u> PR1 – Intereses económicos y comerciales. PR2 – Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial.</li><li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.</li></ul>
--	--	---	--	---

<sup>36</sup> Quedan excluidos del presente Estudio de Identificación y Valoración:

- Los Expedientes de subvenciones de fondos provenientes de la Unión Europea.
- Los Expedientes de subvenciones asimilables a becas, transferencias, préstamos, beneficios fiscales, aportaciones de capitales y reducciones de tipos de interés.
- Las ayudas y subvenciones de asistencia social especial concedidas a colectivos especialmente vulnerables o protegidos por las particularidades de un tipo de procedimiento más cercano a la prestación que a la subvención hasta el año 2008.



				<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"><li>▪ Anonimización de datos de carácter personal</li><li>▪ Seudonimización de datos de carácter personal</li><li>▪ Exclusión de documentos para acceso parcial: Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</li></ul> <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"><li>▪ PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA EN LEY DE PRESUPUESTOS: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.</li><li>▪ PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA MEDIANTE DISPOSICIÓN LEGAL: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.</li><li>▪ PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL: Se conservarán permanentemente los expedientes adjudicados.</li><li>▪ Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.</li><li>▪ Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.</li><li>▪ Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año.</li><li>▪ Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los</li></ul>	
--	--	--	--	---	--



				<p>administrados ni de la Comunidad de Madrid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.</li> <li>▪ A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.</li> <li>▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo probabilístico /aleatorio (Mu – P/A) y cronológico (Mu – C).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 2 años las solicitudes denegadas en el archivo de oficina. A los 15 años en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 2 años las solicitudes denegadas y su documentación adjunta y 5 años el resto; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener separadas las subvenciones públicas de concurrencia competitiva de las subvenciones públicas de concesión directa.</li> <li>▪ Diferenciar entre solicitudes denegadas y adjudicadas.</li> <li>▪ Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de subvenciones, Actas, etc.).</li> <li>▪ Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.</li> </ul>	
EIV – 2023/0008	A	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concurrencia competitiva)</i> <sup>37</sup>	1980 – 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</p>	TV – 85

<sup>37</sup> Quedan excluidos del presente Estudio de Identificación y Valoración:

- Los Expedientes de subvenciones de fondos provenientes de la Unión Europea.
- Los Expedientes de subvenciones asimilables a becas, transferencias, préstamos, beneficios fiscales, aportaciones de capitales y reducciones de tipos de interés.
- Las ayudas y subvenciones de asistencia social especial concedidas a colectivos especialmente vulnerables o protegidos por las particularidades de un tipo de procedimiento más cercano a la prestación que a la subvención hasta el año 2008.



				<p>susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Datos de carácter personal especialmente protegidos 25 años si se conoce la fecha de fallecimiento o 50 si esta es desconocida (artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español) y 30 años información censal o tributaria (artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.</li><li>▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li></ul> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión.</li><li>▪ Principios de la publicidad de las subvenciones.</li><li>▪ Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.</li></ul> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR):</u> PR1 – Intereses económicos y comerciales. PR2 – Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial.</li><li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.</li></ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anonimización de datos de carácter personal</li></ul>	
--	--	--	--	---	--



				<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seudonimización de datos de carácter personal</li><li>▪ Exclusión de documentos para acceso parcial: Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</li></ul> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>EP:</u> Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se conservará permanentemente el expediente de reunión del órgano colegiado obrante en la secretaría del mismo o, en su caso, las actas, resoluciones y listados definitivos de adjudicatarios.</li><li>▪ Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.</li><li>▪ Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.</li><li>▪ Con carácter general, <b>se eliminarán</b> los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de <b>15 años de antigüedad</b> desde la fecha de finalización del expediente, <b>conservándose como muestra un 1%</b> de los mismos, hasta 1 caja por año.</li><li>▪ Se eliminarán en el plazo de <b>dos años</b> todas las Solicitudes <b>denegadas</b> con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.</li><li>▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.</li><li>▪ A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.</li><li>▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se</li></ul>	
--	--	--	--	---	--





				<p>transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo probabilístico /aleatorio (Mu – P/A) y cronológico (Mu – C).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 2 años las solicitudes denegadas en el archivo de oficina. A los 15 años en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 2 años las solicitudes denegadas y su documentación adjunta y 5 años el resto; en el <u>archivo central</u>, 10 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener separadas las subvenciones públicas de concurrencia competitiva de las subvenciones públicas de concesión directa.</li> <li>▪ Diferenciar entre solicitudes denegadas y adjudicadas.</li> <li>▪ Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de subvenciones, Actas, etc.).</li> <li>▪ Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.</li> </ul>	
EIV – 2023/0009	A	<i>Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios</i>	2003 – 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 procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</li> </ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anonimización de datos de carácter</li> </ul>	TV – 86



				<p>personal / Seudonimización 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> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminación total pasados dos años desde el cierre del expediente.</li> <li>▪ Se conservará una muestra del 1% por cada año, con un máximo de treinta expedientes por centro y un mínimo de dos.</li> <li>▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> <li>▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.</li> </ul> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y Probabilístico / aleatorio (Mu – P/A)</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 2 años en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 2 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> No proceden.</p>	
EIV – 2023/0011	L	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>	1955 – 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> Indeterminado<sup>38</sup></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>	TV – 88

<sup>38</sup> Puesto que estos expedientes contienen planos de los domicilios y datos identificativos de los interesados, mientras la propiedad esté en uso, el acceso a los mismos será restringido, aplicando el criterio de ponderación de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso, información pública y buen gobierno y a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

Así mismo, en atención a las citadas normas para facilitar el acceso se puede solicitar autorización al dueño y al inquilino, si fuera el caso, en el momento de la solicitud de consulta.



				<p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.</li> </ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anonimización de datos de carácter personal</li> <li>▪ Seudonimización de datos de carácter personal</li> </ul> <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"> <li>▪ <b>Conservación permanente</b> de los siguientes expedientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.</li> <li>▪ Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)</li> <li>▪ Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).</li> <li>▪ Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendedores y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).</li> <li>▪ Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).</li> </ul> </li> <li>▪ Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, <u>de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad</u> desde la última actuación, <u>hasta un máximo de 20 expedientes por año</u>.</li> <li>▪ Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas</li> </ul>
--	--	--	--	---



				<p>por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes <u>denegadas</u> que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.</li><li>▪ No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.</li><li>▪ Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.</li></ul> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo probabilístico /aleatorio (Mu – P/A) y cronológico (Mu – C).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años (2 años para las solicitudes denegadas) en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 2 años las solicitudes denegadas y su documentación adjunta y 5 años el resto; en el <u>archivo central</u>, 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>, 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se recomienda que los expedientes que han dado lugar a actuaciones de disciplina urbanística o a expedientes judiciales se archiven por separado y se mantengan en el archivo de oficina hasta su resolución definitiva.</li><li>▪ Se recomienda archivar los recursos junto con el expediente principal.</li><li>▪ Para los Ayuntamientos que no tengan establecido un plazo límite de solicitud de devolución de fianzas (gestión de residuos y reposición de zonas públicas), y en aquellos expedientes donde no conste que se ha resuelto dicha devolución, se recomienda la conservación en el Departamento de Tesorería del documento original de ingreso de dichas fianzas.</li><li>▪ Cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios, los expedientes cerrados existentes en el gestor se transferirán en formato electrónico anualmente al sistema de Archivo Electrónico Único de la institución, siguiendo lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad</li></ul>	
--	--	--	--	--	--



				<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda la conservación de una copia de la base de datos informática que se utilice para el control de estos expedientes, para dejar constancia de todo lo producido, máxime si dicha base de datos recoge referencia de la resolución correspondiente (CMG, CMP, Decreto, etc.).</li> </ul>	
EIV – 2023/0012	L	Expedientes de recursos potestativos de reposición	1958 – 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> Indeterminado<sup>39</sup></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 procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</li> </ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.</li> </ul> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p>ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación total a los cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente. No se propone selección de ninguna muestra. Los documentos esenciales se conservan, en su caso, en los</li> </ul>	TV – 89

<sup>39</sup> Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.



				<p>expedientes principales, testimonio de los procedimientos del acto impugnado.</p> <p><u>Tipo de muestreo</u>: No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: A los 5 años en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años.</p> <p>➤ <u>Recomendaciones al gestor</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— <b>Control del cierre de los expedientes.</b> 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 que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable hasta que se produzca la firmeza judicial.</li><li>— <b>Incorporación al expediente principal de los documentos esenciales del recurso.</b> Los documentos esenciales (principalmente, la resolución del recurso), se deberán incorporar al expediente de referencia.</li><li>— <b>Suspensión del plazo de eliminación.</b> 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</li></ul>	
--	--	--	--	--	--



				<p>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.</p> <p>— <b>Control de acceso.</b> 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.</p> <p>— <b>Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.</b> 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.</p>	
EIV – 2023/0013	L	<i>Expedientes de elaboración de normas locales</i>	Edad Media – 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 es de acceso libre.</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> No procede.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos</li> <li>▪ “(...) b) Los proyectos de reglamento cuya iniciativa les corresponda se harán públicos en el momento en que, en su caso, se sometan al trámite de audiencia o información pública. Asimismo, se publicarán cuando se solicite, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid. La publicación de los proyectos reglamentarios no supondrá, necesariamente la apertura de un trámite de audiencia. En el ámbito de las entidades locales, una vez efectuada la aprobación inicial de</li> </ul>	TV – 90



				<p>la ordenanza o reglamento local por el pleno de la Corporación (o Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Madrid), deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que pudieran establecerse por las entidades locales en ejercicio de su autonomía.</p> <p>c) Las memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, incluidos los señalados en los apartados anteriores, con ocasión de la publicidad de los mismos.</p> <p>d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.</p> <p>e) El resultado de la participación en los proyectos reglamentarios y demás documentos que estén sujetos a participación pública, o en aquellos casos en que no siendo preceptiva la misma se haya acordado someterlos a información pública.</p> <p>f) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.</p> <p>g) La relación de su normativa vigente, que se mantendrá permanentemente actualizada y a disposición de la ciudadanía.” (Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid (art. 16))</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> No.</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> No proceden.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>CP:</u> Conservación Permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> No procede. <u>Plazos de eliminación:</u> No proceden.</p>	
--	--	--	--	--	--





				<p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de oficina</u>: 5 años.</p> <p><u>Observaciones</u>: No procede.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>:</p> <p><b>Control del cierre de los expedientes.</b> 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 - <i>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 del expediente la publicación de la norma aprobada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p>	
EIV – 2023/0014	C	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>	1955 <sup>40</sup> – 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>: 60 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto<sup>41</sup></p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: Sí:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</li><li>▪ Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de</li></ul>	TV – 91

<sup>40</sup> Aunque la fecha de formación de la serie es 1931 (primeros expedientes visados), los documentos del 'Archivo de Visado' entre ese año y 1954 se pierden en un incendio; en consecuencia, la fecha de inicio del estudio es 1955.

<sup>41</sup> El artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, establece que "los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y 60 años después de su muerte o declaración de su fallecimiento".



				<p>Propiedad Intelectual<sup>42</sup></p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR).</u> PR1: Intereses económicos y comerciales PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial</li></ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anonimización de datos de carácter personal</li><li>▪ Seudonimización de datos de carácter personal</li></ul> <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"><li>▪ Serán de conservación permanente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Documentación de los proyectos de obra (y sus modificados) y de los expedientes de legalización: memorias, planos, mediciones y presupuestos, proyectos parciales de otros técnicos.</li><li>○ Documentación de las liquidaciones de dirección de obra: certificados finales de obra, libros de órdenes y/o actas y libros de incidencias.</li></ul></li><li>▪ Será de conservación temporal la documentación completa de los expedientes, no incluida en el apartado anterior a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Documentos administrativos se eliminarán a los 10 años.</li><li>○ Pliegos de condiciones técnicas 14/27 años, que es el plazo de prescripción de responsabilidades urbanísticas y posibles encausamientos judiciales. La diferenciación de los plazos surge de la entrada en vigor de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (9 de</li></ul></li></ul>	
--	--	--	--	---	--

<sup>42</sup> Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.



Comunidad de Madrid

				<p>mayo de 2000) que, con carácter previo a la misma, el plazo de prescripción era de 27 años y con posterioridad al año 2000 pasa a ser de 14 años.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo (Mu – S); cronológico (Mu – C) y ejemplar (Mu – E).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 10 años / 14 años / 27 años en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 9 / 13 / 26 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> No proceden.</p>	
--	--	--	--	---	--

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

14. Informada favorablemente la siguiente propuesta de valoración de documentos de titularidad privada para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tabla de Valoración:

Código EIV	Entidad <sup>1</sup>	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM <sup>2</sup>	Código TV a que da lugar
EIV – 2023/0010	C	<i>Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones</i>	1880 – 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 es de acceso libre.</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> No procede.</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> No.</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> No proceden.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>CP:</u> Conservación Permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> No proceden.</p>	TV – 87



				<p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina:</u> 1 año.</p> <p><u>Observaciones:</u> Dado que es una serie de conservación permanente, se propone transferir los expedientes directamente de la fase de Archivo de Oficina a la fase de Archivo Histórico, transcurrido un 1 año desde el cierre definitivo del expediente, en aras de garantizar su conservación y disponibilidad.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> No proceden.</p>
--	--	--	--	--

<sup>1</sup> C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

15. Aprobación de la baja de la TV – 38 correspondiente a la serie documental *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de instituciones privadas madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.
16. Aprobación de la baja de la TV – 32 correspondiente a la serie documental *Expedientes de subvenciones públicas*, aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.
17. Dación de cuentas de las siguientes 8 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales de titularidad pública dictaminadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo para su elevación a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para su aprobación:

Código PE	Admon. <sup>1</sup>	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2023/0012	L	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	17 cajas de archivo	1,7 m.l.	TV – 51
PE – 2023/0013	L	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>	45,5 cajas de archivo	4,55 m.l.	TV – 26
PE – 2023/0014	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>	5,5 cajas de archivo	0,55 m.l.	TV – 34
PE – 2023/0015	L	<i>Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal</i>	742 cajas de archivo	81,62 m.l.	TV – 60
PE – 2023/0016	L	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>	633 cajas de archivo	115,09 m.l.	TV – 71

PE – 2023/0017	L	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	235 cajas de archivo	28,2 m.l.	TV – 58
PE – 2023/0018	L	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>	394 cajas de archivo	39,4 m.l.	TV – 67
PE – 2023/0019	L	<i>Historias sociales</i>	294 cajas de archivo	35,28 m.l.	TV – 82
<b>Total</b>			<b>2.366 cajas de archivo</b>	<b>306,39 m.l.</b>	

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

18. Aprobación del acta de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 15 de diciembre de 2023.

Vº Bº  
EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ARCHIVOS  
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,

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

Firmado digitalmente por: BARTOLOMÉ GONZÁLEZ JIMÉNEZ  
Fecha: 2024.01.12 08:54

Firmado digitalmente por: FRANCO ESPÍÑO BEATRIZ  
Fecha: 2024.01.11 17:15

Fdo.: Bartolomé González Jiménez.



Fdo.: Beatriz Franco Espiño.