

ACTA Nº: 11/2023
ÓRGANO: Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo
FECHA: 7 de junio de 2023
LUGAR: Plataforma Microsoft Teams

ASISTENTES (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)

Presidenta:

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

Vocales:

Sr. D. Javier Díez Llamazares, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.*

Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Sra. D^a María Nieves Sobrino García, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Secretaria:

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

OTROS ASISTENTES (Profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental que asesoran a la Comisión Evaluadora –art. 3.3 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—)

Sra. D^a Montserrat Sola Garcia, *Jefa del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

Sr. D. Rafael Anciones Crespo, *Técnico del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*



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

En Madrid, siendo las 9,30 horas del día 7 de junio de 2023, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria de la Comisión Evaluadora la existencia del quórum necesario, a través de la Plataforma Microsoft Teams, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación y bienvenida de la Presidenta de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, la Ilma. Sra. Directora General de Patrimonio Cultural.
2. Análisis y estudio de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales para su elevación al Pleno del Consejo de Archivos:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Universidad Complutense de Madrid	UCM/2023/0001	<i>Expedientes de preinscripción en la universidad</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0002	<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0001	<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0002	<i>Historias Sociales</i>

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

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	TV – 51	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0001	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0002	TV – 44	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios.</i>



Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0001	TV – 51	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0002	TV – 67	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0003	TV – 44	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios.</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0004	TV – 71	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0005	TV – 72	<i>Historias clínicas laborales</i>

4. Propuesta de aportes al orden del día de la reunión del Pleno del Consejo de Archivos.
5. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, en calidad de Presidenta de la Comisión Evaluadora, dando la bienvenida a todos los presentes a esta reunión ordinaria de la Comisión.

PUNTO 2º. A continuación, se comienza a revisar y debatir los Estudios de Identificación y Valoración para, si procede, elevarlos al Pleno del Consejo de Archivos. D^a Beatriz Franco Espiño señala que se trata de cinco Estudios relativos a series comunes, consensuados en el marco de las distintas Mesas de Trabajo, con lo que el ámbito de aplicación es muy amplio (uno de universidades, dos del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y otros dos relativos a entidades locales).

Toma la palabra D^a Montserrat Sola García para proceder a la presentación de la propuesta presentada por la Universidad Complutense de Madrid, de los *Expedientes de preinscripción en la universidad*, cuya función es la obtención de una de las plazas ofertadas en las universidades públicas madrileñas para cursar estudios superiores.

La selección propuesta es la eliminación parcial:

- Se eliminarán los expedientes con más de 5 años de antigüedad, conservándose como muestra el 1% de unidades de instalación por curso académico.
- Se conservarán permanentemente los listados definitivos de preinscripción y de admisión (tanto sean considerados como parte de la misma serie o como serie independiente).
- esta selección se aplicará tanto a los documentos producidos en soporte papel como electrónico.

El muestreo es de tipo probabilístico/aleatorio y cronológico y se procurará que en el muestreo queden representadas las distintas vías de admisión por las que pueden optar los aspirantes.

D^a Beatriz Franco señala que D^a Sandra González Santamaría, Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, excusó su asistencia y envió sus comentarios a los estudios por correo electrónico. Por esta razón, cada vez que se presente un E.I.V., comentará los comentarios recibidos y su posible aceptación.



En el caso de la serie que nos ocupa, solicita la inclusión de la señalar la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, en el punto 4, en la columna de referencias normativas. Se aprueba y se incluye en todos los estudios presentados.

D. Francisco Fernández comenta que no ve necesario que aparezca la referencia a la Ley de Protección de Datos pero como es únicamente como referencia normativa accede a su inclusión.

D^a Nieves Sobrino señala que en el Informe hay una errata y hay que eliminar el Sí en Valor secundario. Se anota para su cambio.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. presentado tras las correcciones señaladas.

El siguiente Estudio de Identificación se ha consensado en la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y es una serie común a toda la Administración de la Comunidad de Madrid.

Se trata del E.I.V. relativo a la serie Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos, cuya función es gestionar las ayudas y prestaciones de acción social de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid en los términos que establezca su regulación específica, los Acuerdos para el personal funcionario y los Convenios colectivos para el personal laboral. Estas ayudas y prestaciones están destinadas a costear los gastos derivados de situaciones personales o familiares excepcionales y que permitan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar proporcionando una protección adicional al trabajador y a sus beneficiarios.

El procedimiento engloba todas las ayudas y prestaciones que ha podido o puede recibir un empleado público hasta la fecha:

- Prestaciones asistenciales (aparatos ópticos, ortodoncia, prótesis, aparatos ortopédicos).
- Ayudas por estudios.
- Ayudas de guardería.
- Ayudas por cuidado de hijos.
- Ayuda familiar (ayuda por situación económica precaria).
- Ayudas a disminuidos.
- Ayudas por nacimiento, adopción o por acogimiento permanente o temporal.
- Ayudas por adquisición de vivienda habitual.
- Ayudas por ascendiente a cargo.
- Ayudas por personas con discapacidad a cargo.
- Ayudas a víctimas de violencia de género.
- Ayudas por enfermedades raras.

Se considera que esta serie no tiene valores secundarios relevantes porque la información sobre las ayudas y prestaciones de acción social que pueden percibir los empleados públicos se pueden encontrar en:

- Los acuerdos sectoriales para funcionarios y en los convenios para el personal laboral.
- Están recogidas como gastos de personal en las partidas presupuestarias.



- Las estadísticas.
- El fichero de gestión económico – administrativa de las prestaciones y ayudas que recoge los datos personales y de las citadas ayudas y prestaciones que gestiona cada órgano de personal de las Consejerías, los Órganos de Gestión y los Organismos Autónomos.

La selección propuesta es la eliminación parcial:

- Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - o 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 junto con los documentos justificativos por año.
 - o Cuando los documentos se agrupan en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
- Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 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: probabilístico/aleatorio y cronológico.

D^a Beatriz Franco comenta que se han incluido algunos cambios a propuesta de D^a Sandra González, como la referencia normativa ya comentada en el anterior Estudio y la inclusión del NIE, además del DNI. También se ha incluido en el apartado 6 del punto V relativo a Medidas específicas de seguridad como Medida Propuesta: “Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)”, por la existencia entre los expedientes de esta serie de este tipo de datos especialmente protegidos.

La Delegada de Protección de Datos también solicita la inclusión en el apartado 4 del punto V, dedicado a los contenidos susceptibles de protección, de un DP s/n para incluir Datos sobre la condición de víctima de violencia de género e incluir entre las referencias normativas la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Por parte de esta Secretaría se responde que no sería necesario ya que tampoco se distinguen específicamente algunos otros datos especialmente protegidos (menores, personas con discapacidad, etc.) y podría englobarse en los ya señalados, además de que la Ley señalada no regula en ninguno de sus artículos el acceso a la documentación. D^a Sandra González señala que este caso es distinto porque la Agencia Española de Protección de Datos ha emitido informe señalando que la condición de víctima de violencia de género es un dato especialmente protegido a todos los efectos, lo que no dice para el resto de colectivos.

D. Francisco Fernández señala que el punto V del estudio se adaptó a semejanza del apartado dedicado a Acceso y seguridad de la información en el formulario de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración General del Estado que surgió tras la entrada en vigor de la Ley de Transparencia. D^a Beatriz Franco comenta que anteriormente únicamente se ponía si la serie era libre o restringida y, como prácticamente todas las series tienen datos de carácter personal, se señalaba que era restringida, por lo que parecía que se eliminaba documentación que nunca había sido ni sería accesible. Actualmente, se incluye también información sobre contenidos sujetos a un régimen



de especial publicidad o medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido.

D^a Montserrat Sola recuerda que se incluyen aquellas leyes que regulan el acceso a la documentación y la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, no regula este aspecto. D. Javier Díez señala que si esta Ley Orgánica no regula el acceso no debería incluirse, en lo que coinciden todos los miembros de la Comisión. Por esta razón, se acuerda que no se incluye un nuevo DP ni la mención a esta Ley.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. presentado con los cambios señalados.

Siendo las 10,35 horas, D^a Elena Hernando se tiene que ausentar, pasando a presidir la Comisión Evaluadora D. Javier Díez, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 del texto vigente 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.

D^a Montserrat Sola García pasa a presentar el siguiente E.I.V. relativo a la serie Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos. Este Estudio, como el anterior, se ha consensuado en la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y es una serie común a toda la Administración de la Comunidad de Madrid.

La función de la serie es gestionar los préstamos y anticipos de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid en los términos que establezca su regulación específica, los Acuerdos para el personal funcionario y los Convenios colectivos para el personal laboral.

Existen dos procedimientos distintos:

1. Préstamos:

- Anualmente se consigna en el presupuesto un fondo de ayuda para préstamos destinado a los empleados públicos, cuya gestión corresponde a las Consejerías, Organismos Autónomos y demás Entidades Públicas.
- El crédito disponible es dividido en diez periodos correspondientes a las solicitudes presentadas de enero a octubre.
- Los préstamos se conceden conforme a un orden de prelación, en función del tipo de gasto justificado, hasta el agotamiento del crédito disponible.
- El importe a devolver y el número de mensualidades para la amortización son determinados por los interesados en su solicitud (máximo 36 mensualidades y 3.000 €).

2. Anticipos:

- Sobre mensualidades o pagas extraordinarias, por un importe máximo de sus retribuciones mensuales.
- Habilitado de personal, descuento de la nómina.

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



- Eliminación total a los ocho años desde el registro de la solicitud, de los expedientes de préstamos, y a los cinco años de los expedientes de anticipos, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - 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 junto con los documentos justificativos por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
- Eliminación total a los quince años, desde el registro de la solicitud, de los expedientes de préstamos, y a los doce años de los expedientes de anticipos, que hubiesen derivado en procesos judiciales. No se pueden eliminar aquellos expedientes aún inmersos en un proceso judicial.
- Conservación permanente de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.
- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

D^a Montserrat Sola señala que se tiene que incluir que se aplicará indistintamente la selección para documentos en soporte papel como electrónico, lo que se acuerda incorporar al Estudio.

D^a María Jesús Rufo pregunta por qué se ha utilizado una justificación distinta en el valor jurídico del estudio de “Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos” con respecto al de “Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos”, lo que no parece coherente. En el E.I.V. de ayudas y prestaciones se justifica el plazo del valor jurídico porque el plazo máximo recogido en la Memoria del Consejo General del Poder Judicial para la resolución de este tipo de recursos, si llegan a la última instancia, es de aproximadamente siete años. En la serie de préstamos y anticipos se suma a este plazo el plazo establecido para el valor administrativo, por lo que propone para los préstamos quince años de plazo para los que alcancen la vida judicial y ocho años para el resto y para los anticipos doce años de plazo para los expedientes que alcancen la vida judicial y cinco años para el resto. Propone que se unifique el criterio de valoración del valor jurídico, ya que éste es similar en las dos series mencionadas.

D. Francisco Fernández piensa que incluir un plazo en el valor jurídico es arbitrario, un expediente que está judicializado está abierto y en el estudio tendríamos que señalar únicamente los plazos de expedientes que están cerrados, con lo que no deberíamos incluir plazos que se basan, como en este caso específico, plazos medios de resolución. D. Manuel Sánchez de Diego confirma que cuando llega a contencioso-administrativo lo primero que reclama el juez es el propio expediente.

D^a Beatriz Franco considera que no se deben incluir un plazo basado en la media de años en los que se resuelve un expediente contencioso-administrativo. Habrá que añadir que todos aquellos expedientes incurso en un proceso judicial están abiertos y, por tanto, excluidos de la selección. Como en el formulario pone plazos, se puede pensar en su posible modificación. El valor jurídico en el formulario de la Comunidad de Madrid aparece como uno de los valores primarios pero si se considera como valor probatorio, el cual no tiene plazos, porque cualquier documento tiene valor probatorio, sino con una ponderación de si tiene mucho o poco, como en el valor secundario, tendría más sentido. Es una de las cuestiones que se está discutiendo en la Comunidad de Prácticas Valora donde este valor se incluye entre los secundarios.



D. Francisco Fernández señala que en el propio Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en su artículo 54 dedicado a la conservación de documentos electrónicos señala que “cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental”, tal y como se está haciendo en esta Comisión, y continúa diciendo “cuando se tenga conocimiento por la Administración Pública, organismo o entidad de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, 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”. Por lo que queda claro que los plazos comienzan a partir de la finalización del procedimiento.

Como explica D^a Montserrat Sola, los plazos son diferentes porque incluyen la tramitación que en el caso del préstamo se amplía hasta un plazo de tres años, en cambio en el anticipo no.

Se acuerda modificar el estudio para que se incluya que todo lo que está judicializado no se puede eliminar y establecer los 5 u 8 años de plazo para la eliminación y enviar la modificación del estudio a los miembros de la Comisión Evaluadora para su visto bueno antes de su paso al Consejo de Archivos.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. presentado con las modificaciones señaladas.

El siguiente E.I.V. se ha consensado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local y, por tanto, es de aplicación a todos los municipios madrileños. Se trata del estudio relativo a la serie *Expedientes de devolución de ingresos indebidos*, cuya función es reconocer el derecho a la devolución de las cantidades ingresadas indebidamente en las arcas municipales.

La propuesta de selección es de eliminación total y la metodología de la selección sería:

1. Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año.
2. Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en electrónico.

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

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al mismo. Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. sin ninguna modificación.

D^a Montserrat Sola García pasa a presentar el siguiente E.I.V. relativo a la serie *Historias sociales*. Este Estudio, como el anterior, se ha consensado en la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local y, por tanto, es una serie común a todas las entidades locales madrileñas.

La Historia Social es el instrumento que reúne en un único documento la demanda o demandas de los usuarios y el registro exhaustivo de los datos personales, familiares, sanitarios, de vivienda, económicos,



laborales, educativos y otros, significativos de su situación y necesarios para la valoración de la misma, así como, el diagnóstico, el plan individualizado de intervención social, las acciones realizadas, su seguimiento y evolución.

Se enmarca en la intervención social de la Administración Pública, de carácter preventivo o asistencial, en casos de necesidad, riesgo o dificultad social destinada a individuos, familias, grupos o comunidades de una Entidad Local.

El órgano productor son las Mancomunidades de la Comunidad de Madrid y los propios Ayuntamientos.

Las materias objeto de atención son: menor, familia, personas mayores, discapacidad, dependencia, igualdad, inmigración, violencia de género, empleo, etc. No es un procedimiento ordinario regulado por la legislación del procedimiento administrativo, ya que consiste en una agregación de documentos relativos a una unidad familiar. Se han diferenciado 5 procedimientos:

- Atención e intervención socio-familiar: Procedimiento de acceso al Sistema Público de Servicios Sociales por el que se presta atención al ciudadano informándole y orientándole sobre los derechos y recursos e interviniendo en aquellos casos en que sea necesario realizar un seguimiento a más largo plazo mediante la aplicación de una serie de prestaciones técnicas, económicas y materiales.
- Protección de menores: Procedimiento de intervención de los Servicios Sociales Municipales ante situaciones de riesgo de desprotección o desamparo referidas a menores.
- Emisión de informes y certificados: Emisión, por los trabajadores sociales y el personal técnico, de los informes o certificados requeridos por las distintas Administraciones Públicas, o entidades privadas (como el bono social luz/agua, derivaciones a ONGs), para la obtención de determinadas prestaciones sociales.
- Prestaciones sociales de tramitación municipal: Tramitación de las distintas prestaciones sociales de competencia municipal.
- Prestaciones sociales de resolución autonómica o estatal: Recepción y/o intervención en la tramitación, por parte de las entidades locales, de las solicitudes correspondientes a distintos procedimientos de resolución autonómica relacionados con la prestación de servicios sociales.

La selección propuesta es eliminación parcial con la siguiente metodología:

- Se propone la **conservación permanente** de los expedientes con documentos que contengan datos que permitan determinar el origen biológico de menores adoptados.
- 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.
- Se conservará una **muestra del 5%** de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
- 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 o desde el fallecimiento de los interesados del expediente.
- Se conservará una **muestra del 1%** de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
 - 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.
 - Esta selección se aplicará tanto a la documentación original en papel como a la generada en soporte electrónico.
 - Las Historias Sociales que se utilicen por su valor probatorio en procesos judiciales, se conservarán hasta que éstos hayan finalizado.

El muestreo será selectivo (Mu – S): cronológico (MU – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Se recuerda que se reunió el Pleno del Consejo de Archivos en dos ocasiones de manera extraordinaria para hacer los informes preceptivos a la legislación relativa a las Historias Sociales que recientemente se ha aprobado para la Comunidad de Madrid, por lo que esta Ley así como el Decreto de desarrollo de las historias sociales han tenido en cuenta los comentarios realizados por el propio Consejo sobre la conservación de documentos.

Este Estudio se ha realizado conjuntamente con las propias Mancomunidades, realizándose reuniones con los gestores y los propios técnicos de servicios sociales.

D^a Beatriz Franco señala que por parte de la Delegada de Protección de Datos se solicitó, como en la serie de *Ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos*, la inclusión de la legislación relativa a víctimas de violencia de género. Como en la anterior no se tuvo en cuenta la inclusión de esta legislación ya que no regula el acceso a la documentación, se acuerda no incluir esta mención en este E.I.V.

Asimismo, señala que se ha incluido como punto en la selección la eliminación en cualquier momento de las fotocopias, duplicados, borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, igual que se puede hacer en cualquier otra serie documental, la eliminación de la documentación de apoyo informativo, que en este caso se ha consignado de manera específica a petición de los propios gestores.

D. Javier Díez señala la necesidad de incluir entre la legislación estudiada el recientemente aprobado *Decreto 51/2023, de 3 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid*, que se ha tenido en cuenta en la elaboración del E.I.V. ya que contábamos en el anteproyecto.

Al finalizar este punto, se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos los cinco Estudios de Identificación y Valoración presentados tras las consultas y correcciones incluidas en el Acta.

PUNTO 3º. Se pasa a continuación a analizar las propuestas de eliminación de fracciones temporales recibidas en el Consejo para su aprobación por la Comisión Evaluadora.

Las propuestas de eliminación presentadas corresponden a las siguientes series documentales:



ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	TV – 37	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos
<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde su fecha fin, conservándose como muestra una unidad de instalación por cada organismo y año. Se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C). Se ha seleccionado por cada organismo la primera caja por orden de firmas por año entero y aquellas cajas que contienen intervalos de años que no se encontraban en las anteriores. Se ha procurado conservar distintos tipos de licencias, permisos o vacaciones. En algunas cajas se han encontrado documentos de la serie “Expedientes de Control Horario” mezclados. Como ambos casos presentan los mismos criterios de selección, se ha optado por incluirlos juntos en esta propuesta de eliminación.</p> <p>Eliminación: 79 cajas de archivo (9,48 metros lineales). Muestra: 14 cajas de archivo (1,68 metros lineales).</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0001	TV – 34	Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones
<p>Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar. La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento. Los datos existentes en la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).</p>			



Eliminación: 63 cajas de archivo (7,56 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,12 m.l.)			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0002	TV – 44	Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> 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.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).</p> <p>Eliminación: 89 cajas normalizadas (10,68 metros lineales). Muestra: 3 cajas (0,36 metros lineales)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0001	TV – 51	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos
<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad 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.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).</p> <p>Eliminación: 5 cajas (0,55 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 m.l.)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0002	TV – 67	Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social



<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u></p> <p>Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><u>Tipo de muestreo:</u></p> <p>Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu-C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).</p> <p>Eliminación: 27 cajas (2,97 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 m.l.)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0003	TV – 44	Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u></p> <p>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.</p> <p>Se eliminará 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 de Valdemoro.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u></p> <p>Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).</p> <p>Eliminación: 6 cajas normalizadas (0,66 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 metros lineales)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0004	TV – 71	Expedientes de responsabilidad patrimonial



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1037139380022407885530**

<p>Eliminación Total (ET).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente, conservándose una muestra del 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes/año.</p> <p>En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).</p> <p>Eliminación: 4 cajas normalizadas (0,44 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 metros lineales)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0005	TV – 72	Historias clínicas laborales
<p>Eliminación Total (ET).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Eliminación total de las historias clínicas laborales a los 5 años después del cierre de estas (determinado por la finalización de fin de la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal por jubilación o baja anticipada –por incapacidad o voluntaria– o por fallecimiento).</p> <p>Las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo (agentes biológicos, agentes cancerígenos o mutágenos, amianto) se podrán eliminar 40 años después de su cierre (siempre que el trabajador haya cumplido 75 años en el caso de radiaciones ionizantes).</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> No procede</p> <p>Eliminación: 5 cajas normalizadas (0,55 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 metros lineales)</p>			

Efectuada la votación, se aprueban por unanimidad las propuestas de eliminación en los términos en que han sido presentadas.



Estas Propuestas de Eliminación se elevarán a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación por la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Se informará al Pleno del Consejo de Archivos de su aprobación.

PUNTO 4º. Se pasa a repasar el borrador del Orden del Día de la próxima reunión ordinaria del Consejo de Archivos que se celebrará el próximo 21 de junio.

Todos los miembros están de acuerdo con el borrador presentado y se aprueba.

PUNTO 6º No hay ruegos ni preguntas.

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, D. Javier Díez Llamazares actuando en calidad de Presidente de la Comisión Evaluadora por ausencia de la Ilma. Sra. Presidenta y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.2 del vigente texto 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 del 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, como Vocal titular en representación del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid de acuerdo con su nombramiento por el apartado 2 del dispositivo Tercero del vigente texto de la Orden 1788/2022, de 19 de octubre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, da por terminada la reunión, siendo las 12,05 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria de la Comisión Evaluadora y firmo la presente con el visto bueno de la Ilma. Sra. Presidenta de la Comisión Evaluadora y del Sr. Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en su calidad de sustituto de la Ilma. Sra. Presidenta.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Se acuerda elevar a la próxima reunión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes propuestas de estudios de identificación y valoración, una vez realizadas las consultas y modificaciones incluidas en el acta:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Universidad Complutense de Madrid	UCM/2023/0001	<i>Expedientes de preinscripción en la universidad</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0002	<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>



Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0001	<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0002	<i>Historias Sociales</i>

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

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2023/0003	A	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>	79 cajas de archivo	9,48 m.l.	TV – 37
PE – 2023/0004	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>	63 cajas de archivo	7,56 m.l.	TV – 34
PE – 2023/0005	L	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>	89 cajas de archivo	10,68 m.l.	TV – 44
PE – 2023/0006	L	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>	5 cajas de archivo	0,55 m.l.	TV – 51
PE – 2023/0007	L	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>	27 cajas de archivo	2,97 m.l.	TV – 67
PE – 2023/0008	L	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>	6 cajas de archivo	0,66 m.l.	TV – 44
PE – 2023/0009	L	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>	4 cajas de archivo	0,44 m.l.	TV – 71
PE – 2023/0010	L	<i>Historias clínicas laborales</i>	5 cajas de archivo	0,55 m.l.	TV – 72
Total			278 cajas de archivo	32,89 m.l.	

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid)

3. Se da el visto bueno a la propuesta de Orden del día presentada para la próxima reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
4. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de 7 de junio de 2023.



Vº Bº
LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO,

Firmado digitalmente por: HERNANDO GONZALO ELENA MÓNICA
Fecha: 2023.06.19 13:10

LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO,

Firmado digitalmente por: FRANCO ESPINO BEATRIZ
Fecha: 2023.06.19 12:46



Fdo.: Elena Hernando Gonzalo.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.

Vº Bº
EL VOCAL REPRESENTANTE DEL SUBSISTEMA DE
ARCHIVOS DE LA ASAMBLEA Y DEL CONSEJO DE
GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD DE MADRID
*(art. 13.2 del Decreto 217/2003, de 16 de
octubre, del Consejo de Gobierno, y apartado 2
del dispositivo Tercero de la Orden 1788/2022, de
19 de octubre, de la Consejera de Cultura,
Turismo y Deporte),*

Firmado digitalmente por: DÍEZ LLAMAZARES JAVIER
Fecha: 2023.06.19 12:50

Fdo.: Javier Díez Llamazares.

