

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 26

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2015/0007

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): AL28104/2015/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.03.01.00

Denominación vigente	Justificantes de Registro de Ventanilla Única
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ventanilla Única.</li><li>➤ Justificantes de ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades.</li></ul>

Fecha inicial	1997	Fecha final	
---------------	------	-------------	--

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
AYUNTAMIENTOS	REGISTRO GENERAL	Registrar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a órganos de la Administración General del Estado y Comunidad de Madrid (o Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas), con los que se mantiene Convenio			

### 3. OBSERVACIONES

Esta serie no se recoge en el Cuadro de Clasificación de Fondos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid porque no es una serie documental presente en todos los archivos. Su Estudio de Valoración se ha encuadrado bajo el Código de Registro General, ya que en los Ayuntamientos donde la serie existe, la unidad administrativa responsable de su creación y gestión es el Registro.

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

#### A) Datos generales del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

Función de la serie	Dejar constancia temporal del trámite de registro de Ventanilla Única		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Relación de procedimientos (indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

1	Registro de documentos por Ventanilla Única	Recepcionar y remitir documentos a organismos distintos al Ayuntamiento que hayan firmado el Convenio de Ventanilla Única
---	---	---

## B) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

		Nº de procedimiento	1
Resumen del procedimiento	Admisión de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos y dirigidas a cualquier órgano de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid, o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas, con independencia de su localización territorial.		
Observaciones sobre el procedimiento	Esta serie surge como consecuencia del Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de registros, siempre y cuando los Ayuntamientos o Entidades Locales se adhieran al mismo. Sin embargo, el Convenio no habilita a los registros de la Entidad Local a recibir solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los siguientes órganos, entidades e instituciones: Administraciones de Comunidades Autónomas (excepto la Comunidad de Madrid), Entidades Locales diferentes de la firmante, Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de las Comunidades Autónomas, Universidades (salvo Universidad Nacional de Educación a Distancia, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Universidad Politécnica de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares y Universidad Rey Juan Carlos), Cortes Generales, Tribunal Constitucional, Consejo General del Poder Judicial, Asamblea de Madrid, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas, Juzgados y Tribunales, y Registros Civil, Mercantil y de la Propiedad.		

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Admisión	De acuerdo con lo estipulado en la cláusula séptima del Convenio Marco, los registros de los Ayuntamientos o Entidades Locales que se adhieran al mismo deberán admitir la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado y de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquéllas, con independencia de su localización territorial.
2	Registro	Recepciona y da entrada a la documentación presentada en el Registro General o en el Registro Electrónico Común (aplicación <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i> ).
3	Remisión	Remite la documentación a la Administración pertinente, dejando constancia de la recepción de la documentación por la Administración destinataria mediante acuse de recibo.

## 2. LEGISLACIÓN

### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común <i>[en sus artículos: 35c (copia sellada), 35f (derecho a no presentar documentos en</i>	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

	<i>poder de la Administración), 38.3 (asiento registral), 38.4 (los Ayuntamientos comunicarán cualquier medida de informatización de los registros), 48 (cómputo de plazos) y 70.3 (copia anotada)]</i>						
Real Decreto	Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.	16/02/1996	29/02/1996	BOE	52		
Ley	Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	22/06/2007	23/06/2007	BOE	150		
Real Decreto	Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	06/11/2009	18/11/2009	BOE	278		
Real Decreto	Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica	08/01/2010	29/01/2010	BOE	25		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2011, del Secretaria de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos	19/07/2011	30/07/2011	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos	19/07/2011	30/07/2011	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración	19/07/2011	30/07/2011	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales	19/07/2011	30/07/2011	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaria de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas	19/07/2011	30/07/2011	BOE	182		
Resolución	Resolución de 3 de octubre de 2012, del Secretario de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares	03/10/2012	31/10/2012	BOE	262		
Orden	Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común	08/04/2013	12/04/2013	BOE	88		

### B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Resolución	Resolución de 23 de febrero de 1996, del Secretario de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de 23	23/02/1996	13/03/1996	BOE	63		

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

	de febrero de 1996, del Consejo de Ministros, para la formalización, con las entidades que integran la Administración Local, de los Convenios previstos en el artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común						
Resolución	Resolución de 7 de abril de 1997, del Secretario de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de 4 de abril de 1997, del Consejo de Ministros, para la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de registros entre la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local	07/04/1997	14/04/1997	BOE	89		
Resolución	Resolución de 23 de mayo de 1997, del Secretario de Estado para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Convenio Marco suscrito entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid, para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de Registros entre la Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad de Madrid y las entidades locales del ámbito territorial de dicha Comunidad Autónoma	23/05/1997	10/06/1997	BOE	138		
Convenio Marco	Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de Registros entre la Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad de Madrid y las Entidades Locales del ámbito territorial de dicha Comunidad Autónoma	21/05/1997	19/01/1998	BOCM	15		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2005, del Secretario General para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de 15 de julio de 2005, del Consejo de Ministros, para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en colaboración con las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local	19/07/2005	03/08/2005	BOE	184		
Resolución	Resolución de 14 de diciembre de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el Convenio marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el Ámbito Territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid	14/12/2007	28/12/2007	BOE	311		
Convenio Marco	Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid	15/11/2007	17/12/2007	BOCM	300		
Resolución	Resolución de 28 de diciembre de 2012,	23/10/2012	05/01/2013	BOE	5		

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

	del Secretario de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica la Adenda al Convenio marco con la Comunidad de Madrid para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano						
Convenio Marco	Adenda al Convenio Marco formalizado el 15 de noviembre de 2007 entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid, para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid	23/10/2012	28/12/2012	BOCM	309	28/01/2013	23
Resolución	Resolución de 29 de julio de 2013, del Secretario de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid de 28 de junio de 2013 para el suministro de la aplicación "Oficina de Registro Virtual" como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común y al Sistema de Interconexión de Registros	29/07/2013	19/08/2013	BOE	198		
Resolución	Resolución de 13 de noviembre de 2014, del Secretario de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de 4 de noviembre de 2014 de prórroga al Convenio marco con la Comunidad de Madrid para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano hasta el día 31 de diciembre de 2018	13/11/2014	01/12/2014	BOE	290		
Convenio Marco	Acuerdo de 4 de noviembre de 2014 de prórroga al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid	04/11/2014	26/12/2014	BOCM	307		

### 3. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

<b>Nº de procedimiento</b>		1
<b>Nº de actividad</b>		1
<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Solicitud, escrito o comunicación presentado por el ciudadano	
<b>Tradición documental</b>	O (Original)	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")	La solicitud puede estar acompañada de cualquier tipo de documento que el ciudadano estime procedente aportar
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registro General del Ayuntamiento	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	De acuerdo con lo estipulado en la cláusula séptima del Convenio Marco, los registros de los Ayuntamientos o Entidades Locales que se adhieran al mismo	

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

	deberán admitir la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado y de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquéllas, con independencia de su localización territorial			
Plazo (si hay)	Inmediato			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Habitualmente, A4	
	Informático/Electrónico	<input type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

	Nº de procedimiento	1		
	Nº de actividad	2 y 3		
	Nº de orden del documento	1		
Documento	Justificantes de Ventanilla Única o de la aplicación <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i> , en sus modalidades 1, 2 y 3			
Tradición documental	O (Original)			
Documento sustancial	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			El justificante emitido por <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i> incluye mención de los <b>Mb</b> remitidos en fichero adjunto. El fichero se genera por la digitalización de los documentos aportados por el particular, que pueden ser de cualquier tipo
Unidad o persona responsable	Registro General del Ayuntamiento			
Trámite u operación que realiza	<p>— Por el sistema clásico, y según la cláusula séptima c) del Convenio Marco, los Ayuntamientos y demás Entidades Locales se comprometen a remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. La remisión podrá efectuarse por los medios más apropiados para que su recepción se produzca a la mayor brevedad, pudiéndose utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos en los supuestos en que sea posible; pero, lo más habitual hasta 2013 ha sido el uso del correo postal, empleándose la modalidad de correo certificado con acuse de recibo, o bien el servicio de valija. Los acuses de recibo de correos son la <b>modalidad 1</b> de los <i>Justificantes de Ventanilla Única</i>.</p> <p>— Con el objeto de asegurar una adecuada constancia de los documentos que se remitan por los registros de las Entidades Locales a los registros destinatarios, los criterios de actuación sugieren la confección de una</p>			

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

	<p>relación de los documentos que se envían a cada órgano. La documentación se remite a la unidad de destino con dos copias de la relación: una queda en posesión del destinatario y otra se devuelve sellada como acuse de recibo de la entrega. Estas relaciones son la <b>Modalidad 2</b> de los <i>Justificantes de Ventanilla Única</i>.</p> <p>— Éste ha sido sin duda el trámite en que más ha incidido la implantación de <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i>, ya que el usuario de la oficina deberá gestionar la documentación aportada por el ciudadano, valorando si la documentación puede digitalizarse completamente, o si no puede digitalizarse por incurrir en excepciones. El sistema está concebido para minimizar tiempo y tránsito de papel entre Administraciones: en un escenario ideal, todas las solicitudes presentadas por el ciudadano podrían ser escaneadas en la oficina, serían remitidas inmediatamente en formato electrónico al organismo destino y el papel sería devuelto al ciudadano en el momento.</p> <p>Lo que es más importante es que, una vez finalizado el alta del asiento registral, la aplicación <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i> realiza la firma electrónica de la documentación escaneada y del asiento registral de forma automática con el certificado digital del usuario, conforme a la normativa vigente.</p> <p><i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i> genera automáticamente un recibo electrónico firmado mediante alguno de los sistemas de firma previstos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, con el siguiente contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El número o código de registro individualizado.</li> <li>b) La fecha y hora de presentación.</li> <li>c) La copia autenticada del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.</li> <li>d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.</li> </ol> <p>Una copia impresa de este recibo electrónico se entrega al particular para acreditar la entrada de la documentación. Las oficinas suelen custodiar otra copia impresa para su uso (<b>modalidad 3</b> de los <i>Justificantes de Ventanilla Única</i>).</p> <p>En caso de imposibilidad de digitalización, se enviará la documentación en formato papel al destino, conforme a la operativa habitual. Se acompañará siempre como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino.</p>									
Plazo (si hay)	<p>Por el sistema clásico, y según la cláusula séptima c) del Convenio Marco, los Ayuntamientos y demás Entidades Locales se comprometen a remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o Entidades destinatarios de los mismos.</p>									
Soporte	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Papel</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Informático/Electrónico</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Otros</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;">Formato</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante del particular en papel</u>: formato A4.</li> <li>➤ <u>Justificante electrónico</u>: formato de la propia</li> </ul> </td> </tr> </table>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante del particular en papel</u>: formato A4.</li> <li>➤ <u>Justificante electrónico</u>: formato de la propia</li> </ul>
Papel	<input checked="" type="checkbox"/>									
Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>									
Otros	<input type="checkbox"/>									
Formato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Justificante del particular en papel</u>: formato A4.</li> <li>➤ <u>Justificante electrónico</u>: formato de la propia</li> </ul>									



# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

			aplicación ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades. ➤ Los archivos anexos con la información digitalizada se generan en PDF.
Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")		Los archivos generados por la digitalización de los documentos aportados por el particular pueden ser eliminados, una vez realizado el envío de la documentación por ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades.

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

### 2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

#### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa
Libros del Registro General de Entrada y Salida	AYUNTAMIENTOS	REGISTRO GENERAL

#### B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa
Aplicación ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones



# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

## C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		Libros del Registro General de Entrada y Salida
X			X	Aplicación ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades

### 3. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación  Por unidad documental

Observaciones: En algunas oficinas de Registro, se llevan bases de datos separadas o tablas de Excel como Registro o control específico de Ventanilla Única

### 5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Años	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

### 6. FRECUENCIA DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA	Eventualmente		
ARCHIVO CENTRAL	Nunca	Nunca	Nunca
ARCHIVO INTERMEDIO	Nunca	Nunca	Nunca
ARCHIVO HISTÓRICO	Nunca	Nunca	Nunca

### 7. SOPORTE FÍSICO

Papel  Informático/Electrónico  Otros: \_\_\_\_\_

Características: PDF y el específico de la propia aplicación ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	1 año	<p>Para las <b>modalidades 1 y 2</b> de la serie documental (el sistema anterior al año 2013), el valor administrativo es escaso. En el <i>Libro del Registro General de Entrada</i> del Ayuntamiento, serie documental de custodia permanente, ya queda constancia de los datos esenciales de este procedimiento, en la forma que indican los artículos 151 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), y en el Convenio Marco de 21 de mayo de 1997. La salvaguarda de los derechos del particular queda garantizada por los asientos del <i>Libro del Registro General</i>, en base al cual siempre se puede certificar la entrega de documentación y la fecha de entrada de la misma. Del mismo modo, el <i>Libro del Registro General</i> de la entidad remitente debe acreditar la entrada de los documentos en sus dependencias.</p> <p>El Convenio Marco de 21 de mayo de 1997, en su cláusula séptima b), señala que el Ayuntamiento se compromete a “<i>dejar constancia en sus Registros de la entrada de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra...</i>” y en ningún momento se señala la obligación, ni siquiera la conveniencia, de guardar una serie que sólo demuestra una entrega física a la Administración destinataria; además, en ningún caso inicia procedimiento alguno para el Ayuntamiento remitente, que tiene una función exclusivamente intermediaria. Por ello, el valor administrativo de estos documentos desaparece en el mismo momento en que la Administración destinataria los recibe.</p> <p>Con respecto a la <b>modalidad 3</b> (sistema <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i>), la propia aplicación funciona como Registro de Electrónico Común para las Administraciones intervinientes. Las copias generadas en papel por las oficinas gestoras constituyen mera documentación de apoyo informativo a la gestión, sin ninguna validez, jurídica o administrativa, utilizándose como documentación de consulta por posibles caídas del sistema. Algún Ayuntamiento genera la práctica de sellar estas copias y darles entrada en su propio Registro General, aplicándose en este caso lo señalado en los párrafos anteriores.</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	No		Los posibles valores jurídicos de esta serie se entienden salvaguardados por las transcripciones en el <i>Libro del Registro General de Entrada</i> del Ayuntamiento.

#### B) Valores secundarios

	Sí/No	Valor	Justificación/Legislación
Informativo:	Sí	Escaso <input checked="" type="checkbox"/> Sustancial <input type="checkbox"/>	Todos los documentos tienen valor informativo, pero en este caso es insustancial y toda la información relevante está recogida en series de conservación permanente

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

Histórico:		como el <i>Registro General</i> .
	No	No se prevé que desarrolle valor histórico.
	Escaso <input type="checkbox"/> Sustancial <input type="checkbox"/>	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.

## V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que serie será de acceso libre    Nunca     En 50 años

### 2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA						
<input type="checkbox"/> Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)						
<input 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 type="checkbox"/> Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General						
<input type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria						
<input type="checkbox"/> Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>						
<input type="checkbox"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</li> </ul>						
<input type="checkbox"/> Otro (indíquese)							
<input type="checkbox"/> Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN</td> <td></td> </tr> </table>	ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN		REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN		DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN	
ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN							
REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN							
DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN							

### 3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección <sup>1</sup>	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

## 5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

Despersonalización o anonimización.

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

#### A) Selección de la serie:

- Conservación Total (CT):  Con carácter permanente (CTp)  
 Con carácter temporal (CTt)
- Conservación Parcial (CP):  Con carácter permanente (CPp)  
 Con carácter temporal (CPT)
- Eliminación Total (ET):  Con conservación de muestra (ETcm)  
 Sin conservación de muestra (ETsm)
- Eliminación Parcial (EP):  Con conservación de muestra (EPcm)  
 Sin conservación de muestra (EPsm)

*En el caso de eliminación:*

<sup>1</sup> Los datos que se reflejan en los *Justificantes de Registro de Ventanilla Única* (nombre, apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección, etc.) no se consideran datos de especial protección por no encontrarse entre los contenidos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, pero sí son datos de carácter personal. Lógicamente, los límites de acceso no se aplicarían al interesado que ha presentado la documentación a tramitar por Ventanilla Única y a la Administración receptora. Para el resto de los solicitantes, habría que aplicar lo previsto en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal).

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 26  
EIV – 2015/0007

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama  
Justificantes de Registro de Ventanilla Única

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	1 año (después de la finalización del ejercicio al que se refiere la documentación)
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

## B) Tipo de muestreo:

- Selectivo (Mu – S):  Alfabético (Mu – S – A)  Cronológico (Mu – S – C)  Numérico (Mu – S – N)  
 Otro (Mu – S – O): \_\_\_\_\_
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)

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.

Metodología del muestreo:

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Municipal.

Observaciones: \_\_\_\_\_

## C) Soporte de sustitución:

- Sí  No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original:  Sí  No

## D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	1 año	La serie documental permanecerá 1 año en fase de archivo de oficina, tras de la finalización del ejercicio al que se refiere la documentación. Como quiera que estos documentos no se transfieren al Archivo Municipal, deberán ser eliminados en la oficina de gestión.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

## E) Observaciones:

A modo de ejemplo en lo que respecta a la selección, si la documentación se refiere al ejercicio 2014, la serie se eliminará un año después de la finalización de ese ejercicio; como el ejercicio finaliza el 31 de diciembre de 2014, la serie podría eliminarse un año después, esto es, a partir del 1 de enero de 2016.

## VII. INFORME DEL PROPONENTE

### 1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA

#### 1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

## INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

La serie *Justificantes de Registro de Ventanilla Única* tiene sus orígenes en los principios de cooperación y colaboración entre las distintas Administraciones territoriales establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, prevé que las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse no sólo en los registros de los órganos administrativos a que se dirijan, sino también en los registros de cualquier órgano administrativo, incluyendo las entidades que integran la Administración Local si se hubiese suscrito el oportuno convenio. También, el mismo artículo prevé que *“mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros”*.

Se trata de una serie abierta que comienza a generarse en 1997 (en cada Ayuntamiento, dependerá de la fecha de adhesión al Convenio Marco con la Comunidad de Madrid), y sigue generándose a día de hoy.

En la evolución histórica de la serie pueden distinguirse claramente dos períodos:

- Desde 1997 hasta 2013, la serie se genera de forma prácticamente manual, con escaso uso de las nuevas tecnologías.
- A partir de 2013, la serie se caracteriza por la implantación progresiva del sistema ORVE (Oficinas de Registro Virtual) y la generalización de los procedimientos informatizados.

Ya en febrero de 1996, el Consejo de Ministros establece por primera vez los criterios para formalizar los Convenios de Colaboración entre entidades locales y la Administración General del Estado previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La Administración General del Estado se compromete, entre otras cosas, a prestar asistencia técnica y colaboración sobre organización e informatización de los registros y la entidad local se obliga a:

- 1º. ADMITIR en sus Registros las solicitudes dirigidas a la Administración General del Estado o a entidades dependientes de la misma.
- 2º. REGISTRAR: dejar constancia en sus Registros de la entrada de las solicitudes, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano al que se dirige y referencia del contenido o comunicación.
- 3º. REMITIR inmediatamente los documentos, una vez registrados y, en todo caso, en los tres días siguientes a su recepción, a los órganos destinatarios, con especial utilización de medios telemáticos.

En la Resolución de **7 de abril de 1997**, del Secretario de Estado para la Administración Pública, se ve ya acuñado el término *“Ventanilla Única”*. Ante el éxito de los convenios bilaterales, se posibilita la formalización de convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, a los que podrán adherirse las entidades locales del ámbito territorial correspondiente. Por la Resolución de **23 de mayo de 1997**, del Secretario de Estado para la Administración Pública, se dispone la publicación del Convenio Marco suscrito entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de Registros entre la propia Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad de Madrid y las entidades locales del ámbito territorial de dicha Comunidad Autónoma. A partir de esta fecha, es cuando empiezan a firmarse los llamados *“Convenios de Ventanilla Única”* entre los Ayuntamientos y la Comunidad de Madrid, mediante el sistema de adhesión voluntaria al Convenio Marco. Las obligaciones de las entidades locales son exactamente las mismas que se habían establecido en febrero de 1996 (ADMITIR + REGISTRAR + REMITIR).

Este es el marco legal que se mantiene en vigor desde 1997 hasta 2013, con los siguientes hitos relevantes hasta llegar a la implantación de las Oficinas del Registro Virtual de Entidades (ORVE):

- En junio de 2007, se aprueba la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que posteriormente se desarrolla parcialmente mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre. En su artículo 24, la Ley 11/2007, de 22 de junio, establece que las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, y que en cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos para recibir todo tipo de solicitudes dirigidas a dicha Administración Pública. Asimismo, se prevé que las Administraciones Públicas, mediante convenios de colaboración, puedan habilitar sus registros para la recepción de solicitudes de la competencia de otras Administraciones.

- A finales de 2007, se firma un nuevo Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el ámbito de la Comunidad Autónoma. El nuevo Convenio no incide en el procedimiento de tramitación de solicitudes y escritos de los ciudadanos, que, según la cláusula tercera punto 4, sigue consistiendo básicamente en ADMITIR + REGISTRAR + REMITIR. En octubre de 2012, se firma una adenda al Convenio Marco: puesto que TODAS las entidades locales de la Comunidad de Madrid se han adherido al Convenio de 1997, se establece que el sistema de Ventanilla Única no sólo se refiera a la admisión de escritos y solicitudes dirigidos a la Administración General del Estado o a la Administración Autonómica, sino también a los dirigidos a las Entidades Locales y Ayuntamientos de los municipios del ámbito territorial de la Comunidad que voluntariamente se adhieran al Convenio.
- La regulación en 2010 del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y su desarrollo mediante la aprobación de las diversas **Normas Técnicas de Interoperabilidad** y de las correspondientes **Guías de aplicación** genera no sólo el soporte legal, sino también la infraestructura tecnológica que permite el intercambio de asientos entre entidades registrales, haciendo posible la previsión del artículo 31 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre: la creación, naturaleza y funcionamiento de un **Registro Electrónico Común (REC)**, con el fin de permitir la presentación en sede electrónica y en cualquier registro de escritos, solicitudes y comunicaciones de la competencia de otra Administración, de forma totalmente automatizada; se crea la red interadministrativa de comunicación *Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones (red SARA)*; también, la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* y el *Sistema de Interconexión de Registros (SIR)*. La Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común, prevé que éste pueda ser habilitado para la remisión, recepción e intercambio de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otras Administraciones Públicas en la forma en que se determine en los correspondientes Convenios. Asimismo, la citada Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, señala que será la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica la que certifique las herramientas y mecanismos para garantizar el acceso e interoperabilidad con el Registro Electrónico Común, así como para garantizar la interconexión de los Registros por parte del resto de las Administraciones Públicas. *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* es un mecanismo certificado de acceso al Registro Electrónico Común, y su uso por parte de las entidades no pertenecientes a la Administración General del Estado debe articularse mediante el correspondiente convenio de colaboración.

El segundo período que hemos mencionado arranca en la Comunidad de Madrid en junio de 2013 con la firma del Convenio de colaboración entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma para el suministro de la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*, como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común (REC) y al *Sistema de Interconexión de Registros (SIR)*. En el Convenio se detalla que la Comunidad de Madrid considera de gran utilidad las aplicaciones y servicios que se ofrecen a través de la red SARA para dar servicio a las Administraciones Públicas y, en particular, la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* como mecanismo de acceso e interconexión con el Registro Electrónico Común (REC), que permite a las entidades usuarias digitalizar, generar y enviar asientos registrales a otras Administraciones, así como recepcionar los asientos registrales que les correspondan. La Comunidad de Madrid se obliga a posibilitar, promover, impulsar y facilitar el uso de la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*, facilitándola a las Entidades Locales de su territorio. Por su parte, las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid adheridas al Convenio de 2007 podrán utilizar la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* y serán responsables del buen uso y la gestión del software y de la plataforma, debiendo sus sistemas de información cumplir una serie de requisitos mínimos para responder de la disponibilidad del servicio.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La serie esencial que da soporte al procedimiento que se describe a continuación es una serie de conservación permanente: *Libros del Registro General de Entrada y Salida*. Sin embargo, el procedimiento genera, como se explicará, la llamada serie de **Justificantes de Ventanilla Única**, que son los que se han venido transfiriendo a los archivos municipales y que es el objeto de este Estudio de Identificación y Valoración.

Los propios criterios de actuación y las guías de aplicación<sup>2</sup> derivadas de los Convenios señalan que sus pautas son instrucciones de referencia para la operación y el funcionamiento, sin menoscabo de las competencias municipales,

<sup>2</sup> Los criterios de actuación y las guías de aplicación derivados de los Convenios son:

— “Criterios de actuación de las Oficinas de Contacto para la prestación de servicios de nivel primario consistentes en recepción, registro y remisión de comunicaciones de las Entidades Locales adheridos al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Madrid para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid” en



recomendándose que cada Entidad Local implante una instrucción interna para dar mejor servicio. Por ese motivo, la serie **Justificantes de Ventanilla Única** no se ha recogido en el Cuadro de Clasificación de Fondos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, ya que la práctica ha hecho que en muchos Ayuntamientos esos *Justificantes* no lleguen al Archivo Municipal.

Según las disposiciones legales comunes a todas las Entidades Locales, el procedimiento que genera la serie desde 1997 hasta la actualidad consiste en tres actividades principales:

- 1º. **ADMITIR.** De acuerdo con lo estipulado en la cláusula séptima del Convenio Marco, los registros de los Ayuntamientos o Entidades Locales que se adhieran al mismo deberán admitir la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado y de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquéllas, con independencia de su localización territorial.
- 2º. **REGISTRAR.** De conformidad con la cláusula tercera b) del Convenio Marco, las Entidades Locales dejarán constancia en sus registros de la entrada de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Desde 2013, con la implantación de *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*, el trámite de no se realiza en el *Libro del Registro General* del Ayuntamiento, sino en el Registro Electrónico Común (REC). Para ello, el usuario de la oficina accederá a *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* y comprobará que el organismo de destino figura en el Directorio. A continuación, dará de alta el registro y cumplimentará los campos que la propia aplicación le pide en el formulario. El número de registro se genera automáticamente por el sistema.

- 3º. **REMITIR:**
  - Por el sistema clásico, y según la cláusula séptima c) del Convenio Marco, los Ayuntamientos y demás Entidades Locales se comprometen a remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. La remisión podrá efectuarse por los medios más apropiados para que su recepción se produzca a la mayor brevedad, pudiéndose utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos en los supuestos en que sea posible; pero, lo más habitual hasta 2013 ha sido el uso del correo postal, empleándose la modalidad de correo certificado con acuse de recibo, o bien el servicio de valija. Los acuses de recibo de correos son la **modalidad 1** de los *Justificantes de Ventanilla Única*.
  - Con el objeto de asegurar una adecuada constancia de los documentos que se remitan por los registros de las Entidades Locales a los registros destinatarios, los criterios de actuación sugieren la confección de una relación de los documentos que se envían a cada órgano. La documentación se remite a la unidad de destino con dos copias de la relación: una queda en posesión del destinatario y otra se devuelve sellada como acuse de recibo de la entrega. Estas relaciones son la **Modalidad 2** de los *Justificantes de Ventanilla Única*.
  - Éste ha sido sin duda el trámite en que más ha incidido la implantación de *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*, ya que el usuario de la oficina deberá gestionar la documentación aportada por el ciudadano, valorando si la documentación puede digitalizarse completamente, o si no puede digitalizarse por incurrir en excepciones. El sistema está concebido para minimizar tiempo y tránsito de papel entre Administraciones: en un escenario ideal, todas las solicitudes presentadas por el ciudadano podrían ser escaneadas en la oficina, serían remitidas inmediatamente en formato electrónico al organismo destino y el papel sería devuelto al ciudadano en el momento.

<http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadervalue1=filename%3DCriterios+de+actuaci%C3%B3n.pdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1352813565149&ssbinary=true>.

- “Procedimientos y recomendaciones de operación para las entidades integradas en ORVE” (disponible en [http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/Monografias0/parrafo/Procedimientos\\_ORVE/2013\\_Procedimientos\\_recomendaciones\\_entidades\\_ORVE\\_NIPO\\_630-13-145-9.pdf](http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0/parrafo/Procedimientos_ORVE/2013_Procedimientos_recomendaciones_entidades_ORVE_NIPO_630-13-145-9.pdf)).
- “Transmisión de documentos digitalizados a través de ORVE/SIR: Argumentario” (disponible en [http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/Monografias0/parrafo/TRANSMISION\\_ORV\\_SIR/Argumentario\\_Digitalizaci-n\\_ORVESIR/Argumentario\\_Digitalizaci%C3%B3n\\_ORVESIR.pdf](http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias0/parrafo/TRANSMISION_ORV_SIR/Argumentario_Digitalizaci-n_ORVESIR/Argumentario_Digitalizaci%C3%B3n_ORVESIR.pdf)).
- “Guía rápida para las Oficinas de Registro integradas en el Sistema de Interconexión de Registros” (disponible en <http://www.fmmadrid.es/orve/guiarapidaparaoficinas.pdf>).

Lo que es más importante es que, una vez finalizado el alta del asiento registral, la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* realiza la firma electrónica de la documentación escaneada y del asiento registral de forma automática con el certificado digital del usuario, conforme a la normativa vigente.

*ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* genera automáticamente un recibo electrónico firmado mediante alguno de los sistemas de firma previstos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, con el siguiente contenido:

- a) El número o código de registro individualizado.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) La copia autenticada del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

Una copia impresa de este recibo electrónico se entrega al particular para acreditar la entrada de la documentación. Las oficinas suelen custodiar otra copia impresa para su uso (**modalidad 3** de los *Justificantes de Ventanilla Única*).

En caso de imposibilidad de digitalización, se enviará la documentación en formato papel al destino, conforme a la operativa habitual. Se acompañará siempre como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino.

## 2. PROPUESTA DE INFORME

### VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

#### A. Valores primarios: Administrativo (1 año)

Para las **modalidades 1 y 2** de la serie documental (el sistema anterior al año 2013), el valor administrativo es escaso. En el *Libro del Registro General de Entrada* del Ayuntamiento, serie documental de custodia permanente, ya queda constancia de los datos esenciales de este procedimiento, en la forma que indican los artículos 151 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), y en el Convenio Marco de 21 de mayo de 1997. La salvaguarda de los derechos del particular queda garantizada por los asientos del *Libro del Registro General*, en base al cual siempre se puede certificar la entrega de documentación y la fecha de entrada de la misma. Del mismo modo, el *Libro del Registro General* de la entidad remitente debe acreditar la entrada de los documentos en sus dependencias.

El Convenio Marco de 21 de mayo de 1997, en su cláusula séptima b), señala que el Ayuntamiento se compromete a “dejar constancia en sus Registros de la entrada de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra...” y en ningún momento se señala la obligación, ni siquiera la conveniencia, de guardar una serie que sólo demuestra una entrega física a la Administración destinataria; además, en ningún caso inicia procedimiento alguno para el Ayuntamiento remitente, que tiene una función exclusivamente intermediaria. Por ello, el valor administrativo de estos documentos desaparece en el mismo momento en que la Administración destinataria los recibe.

Con respecto a la **modalidad 3** (sistema *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*), la propia aplicación funciona como Registro de Electrónico Común para las Administraciones intervinientes. Las copias generadas en papel por las oficinas gestoras constituyen mera documentación de apoyo informativo a la gestión, sin ninguna validez, jurídica o administrativa, utilizándose como documentación de consulta por posibles caídas del sistema. Algún Ayuntamiento genera la práctica de sellar estas copias y darles entrada en su propio Registro General, aplicándose en este caso lo señalado en los párrafos anteriores.

#### B. Valores primarios: Contable (NO)

Esta serie no tiene ningún valor contable.

#### C. Valores primarios: Fiscal (NO)

Esta serie no tiene ningún valor fiscal.

D. Valores primarios: Jurídico (NO)

Los posibles valores jurídicos de esta serie se entienden salvaguardados por las transcripciones en el *Libro del Registro General de Entrada* del Ayuntamiento.

E. Valores secundarios: Informativo (Sí/Escaso)

Esta serie se compone, en la práctica, de documentos de mero trámite: relaciones de remisión y acuses de recibo/justificantes de presentación. Aporta escaso valor informativo y los datos esenciales se recogen además en otra serie de conservación permanente (*Libros del Registro General de Entrada* del Ayuntamiento). Además, este valor quedar garantizado por la muestra seleccionada para conservación permanente

F. Valores secundarios: Histórico (NO)

La serie no tiene un valor histórico sustancial. Los posibles datos que puedan dar lugar a estudios de carácter económico, sociológico, histórico o demográfico ya se recogen en otras series de conservación permanente (*Libros del Registro General de Entrada* del Ayuntamiento). La propuesta de Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) aleatoria deja referencia histórica más que suficiente de la serie y del procedimiento de tramitación. En el caso de la aplicación *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*, ni siquiera la muestra en papel puede ser demostrativa de la tramitación del procedimiento completo.

## RÉGIMEN DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

La serie está sometida a un régimen de acceso restringido por un **período de 50 años** al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso.

Los datos que se reflejan en los *Justificantes de Registro de Ventanilla Única* (nombre, apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección, etc.) no se consideran datos de especial protección por no encontrarse entre los contenidos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, pero sí son datos de carácter personal. Lógicamente, los límites de acceso no se aplicarían al interesado que ha presentado la documentación a tramitar por Ventanilla Única y a la Administración receptora. Para el resto de los solicitantes, habría que aplicar lo previsto en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal).

No obstante, se proponen como medida para poder permitir el acceso la **despersonalización o anonimización**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que:

- La frecuencia de uso nula o escasa, dado que no constan peticiones de préstamo de estos documentos al archivo municipal por las oficinas gestoras, en ninguna de sus modalidades (1, 2 y 3).
- Existe documentación y series relacionadas de conservación permanente que recogen datos cuantitativos y cualitativos, como: *Libro del Registro General de Entrada* del Ayuntamiento; *Libro del Registro General* de la Administración destinataria de la documentación; y el *Registro de Electrónico Común de las Administraciones Públicas (Sistema ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades)*.

Se propone la **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)**, en la fase de archivo de oficina, 1 año después de la finalización del ejercicio al que se refiere la documentación (p.ej. si la documentación se refiere al ejercicio 2014, la serie se eliminará un año después de la finalización de ese ejercicio; como el ejercicio finaliza el 31 de diciembre de 2014, la serie podría eliminarse un año después, esto es, a partir del 1 de enero de 2016). La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Municipal.

## 2. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- 1º. Los *“Procedimientos y recomendaciones de operación para las entidades integradas en ORVE”* publicados por la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas recomiendan que no se genere una copia de la documentación que el particular aporta junto con la solicitud

del Registro de Ventanilla Única por cuestiones de seguridad y protección de datos. La documentación en papel se devuelve al ciudadano y no se debe custodiar, ni archivar, ni reenviar. Si el escaneo inmediato no es posible, pero sí la realización de fotocopias, éstas deben destruirse en cuanto sean escaneadas y se proceda a la verificación de su integración en el asiento de *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*.

- 2º. Se recomienda la eliminación periódica de los archivos que puedan generarse por el escaneo de la documentación aportada por el solicitante (PDFs), una vez hayan sido tramitados en la aplicación.
- 3º. Las oficinas de registro deben ser meros transmisores de la documentación que presenta el ciudadano, limitándose a dejar constancia de la entrada del registro en la propia aplicación.
- 4º. También, se recomienda la eliminación periódica de cualesquiera otros archivos generados para control de entrada de la serie, fuera del sistema *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* y de la aplicación de Registro General (tablas de Excel, relaciones, bases de datos en Access, etc.).

## VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

### INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2003 – 2013
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28104/2015/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2015/0007
CÓDIGO T.V.:	TV – 26

#### 1. Valoración

##### a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	1	<p>Para las <u>modalidades 1 y 2</u> de la serie documental (el sistema anterior al año 2013), el valor administrativo es escaso. En el <i>Libro del Registro General de Entrada</i> del Ayuntamiento, serie documental de custodia permanente, ya queda constancia de los datos esenciales de este procedimiento, en la forma que indican los artículos 151 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), y en el Convenio Marco de 21 de mayo de 1997. La salvaguarda de los derechos del particular queda garantizada por los asientos del <i>Libro del Registro General</i>, en base al cual siempre se puede certificar la entrega de documentación y la fecha de entrada de la misma. Del mismo modo, el <i>Libro del Registro General</i> de la entidad remitente debe acreditar la entrada de los documentos en sus dependencias.</p> <p>El Convenio Marco de 21 de mayo de 1997, en su cláusula séptima b), señala que el Ayuntamiento se compromete a “dejar constancia en sus Registros de la entrada de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra...” y en ningún momento se señala la obligación, ni siquiera la conveniencia, de guardar una serie que sólo demuestra una entrega física a</p>

			<p>la Administración destinataria; además, en ningún caso inicia procedimiento alguno para el Ayuntamiento remitente, que tiene una función exclusivamente intermediaria. Por ello, el valor administrativo de estos documentos desaparece en el mismo momento en que la Administración destinataria los recibe.</p> <p>Con respecto a la <b>modalidad 3</b> (sistema <i>ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades</i>), la propia aplicación funciona como Registro de Electrónico Común para las Administraciones intervinientes. Las copias generadas en papel por las oficinas gestoras constituyen mera documentación de apoyo informativo a la gestión, sin ninguna validez, jurídica o administrativa, utilizándose como documentación de consulta por posibles caídas del sistema. Algún Ayuntamiento genera la práctica de sellar estas copias y darles entrada en su propio Registro General, aplicándose en este caso lo señalado en los párrafos anteriores.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No		Los posibles valores jurídicos de esta serie se entienden salvaguardados por las transcripciones en el <i>Libro del Registro General de Entrada</i> del Ayuntamiento.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	ESCASO/SUSTANCIAL	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Sí	Escaso	Todos los documentos tienen valor informativo, pero en este caso es insustancial y toda la información relevante está recogida en series de conservación permanente como el <i>Registro General</i> .
Histórico	No		No se prevé que desarrolle valor histórico.  Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores.

**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: 50 años.
- 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 <sup>3</sup>	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y

<sup>3</sup> Los datos que se reflejan en los *Justificantes de Registro de Ventanilla Única* (nombre, apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección, etc.) no se consideran datos de especial protección de los contenidos en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, pero sí son datos de carácter personal. Lógicamente, los límites de acceso no se aplicarían al interesado que ha presentado la documentación a tramitar por Ventanilla Única y a la Administración receptora. Para el resto de los solicitantes, habría que aplicar lo previsto en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de los datos de carácter personal).



buen gobierno

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

### 3. Selección

- a) Selección de la serie: **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).**
- b) Plazos de eliminación:
  - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: **1 año después de la finalización del ejercicio al que se refiere la documentación.**
  - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: **No procede.**
  - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: **No procede.**
- c) Tipo de muestreo: **Ejemplar (Mu – E).**
- d) Metodología del muestreo: **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.

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

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	La serie documental permanecerá 1 año en fase de archivo de oficina, tras de la finalización del ejercicio al que se refiere la documentación.  Como quiera que estos documentos no se transfieren al Archivo Municipal, deberán ser eliminados en la oficina de gestión.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) Observaciones: **A modo de ejemplo en lo que respecta a la selección, si la documentación se refiere al ejercicio 2014, la serie se eliminará un año después de la finalización de ese ejercicio; como el ejercicio finaliza el 31 de diciembre de 2014, la serie podría eliminarse un año después, esto es, a partir del 1 de enero de 2016.**

### 4. Recomendaciones al gestor

- 1º. Los “*Procedimientos y recomendaciones de operación para las entidades integradas en ORVE*” publicados por la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas recomiendan que no se genere una copia de la documentación que el particular aporta junto con la solicitud del Registro de Ventanilla Única por cuestiones de seguridad y protección de datos. La documentación en papel se devuelve al ciudadano y no se debe custodiar, ni archivar, ni reenviar. Si el escaneo inmediato no es posible, pero sí la realización de fotocopias, éstas deben destruirse en cuanto sean escaneadas y se proceda a la verificación de su integración en el asiento de *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades*.
- 2º. Se recomienda la eliminación periódica de los archivos que puedan generarse por el escaneo de la documentación aportada por el solicitante (PDFs), una vez hayan sido tramitados en la aplicación.
- 3º. Las oficinas de registro deben ser meros transmisores de la documentación que presenta el ciudadano, limitándose a dejar constancia de la entrada del registro en la propia aplicación.
- 4º. También, se recomienda la eliminación periódica de cualesquiera otros archivos generados para control de entrada de la serie, fuera del sistema *ORVE – Oficina del Registro Virtual de Entidades* y de la aplicación de Registro General (tablas de Excel, relaciones, bases de datos en Access, etc.).

## IX. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Secretaría		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Ricardo Herranz Barquinero, <i>Archivero municipal</i>		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo Municipal de Paracuellos de Jarama		
Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	Orden 2958/2015, de 22 de enero, 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		
BOCM nº	18	BOCM Fecha:	22/01/2016
Fechas extremas del período estudiado:	2003 – 2013		
Fecha de realización:	08/05/2015		
Fecha de revisión (CACM):			
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	26/11/2015		
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	3/2015		

### 2. OBSERVACIONES