

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 71
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2022/0003
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2022/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:
	Funcional:

Denominación vigente	Expedientes de responsabilidad patrimonial		
Otras denominaciones			
Denominaciones anteriores			
Fecha inicial	1950	Fecha final	[serie abierta]

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamientos	Órganos competentes en la resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial	Gestionar y, en su caso, indemnizar las lesiones causadas por las actividades del ayuntamiento en cualquiera de los bienes y derechos de las personas, cuando dichas lesiones sean consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales			

3. OBSERVACIONES

Hasta mediados del siglo pasado no existió una norma específica que regulara la responsabilidad de la Administración sobre los daños provocados por la misma. Se introdujo por primera vez en el ordenamiento jurídico español en el ámbito local a través del Texto articulado de la Ley de Régimen Local, de 16 de diciembre de 1950 (artículo 405 y siguientes). No obstante, será pocos años después, con la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 y su Reglamento de desarrollo, aprobado mediante Decreto de 26 de abril de 1957, cuando se introduzca con carácter general para las distintas Administraciones¹ un sistema, sustancialmente distinto y que, en lo fundamental, es el que sigue vigente. Este sistema reconoce el derecho a indemnización de los particulares por toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

Con la promulgación de la Constitución Española de 1978 (artículo 106.2) se consolida este sistema, apuntalado por la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula esta cuestión en su Título X, artículos 139 a 146 (algunos de ellos parcialmente modificados por la Ley 4/1999, de 13 de enero). El artículo 142 establece el procedimiento de exigencia de la

¹ El artículo 133 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa disponía en apartado 2 que las Corporaciones locales y Entidades institucionales quedan sujetas también a la responsabilidad regulada en dicha norma.

responsabilidad, desarrollado luego reglamentariamente por el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, contemplándose también, en ciertos supuestos, un procedimiento abreviado (art. 143).

Este Estudio de Identificación y Valoración toma como referencia el procedimiento vigente, establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –en adelante, LPAC– (artículos 24.2, 35.1.h, 61.4, 65, 67, 81, 86.5, 91, 92, 96.4) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículos 32-36), que en líneas generales mantiene la regulación dada por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Indemnizar las lesiones causadas por las actividades del ayuntamiento en cualquiera de los bienes y derechos de las personas, cuando dichas lesiones sean consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas		

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas	
Resumen del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación del procedimiento, generalmente mediante la presentación de la correspondiente solicitud por el interesado. Requerimiento de documentación: en el supuesto de que la reclamación presentada por un ciudadano no reúna los requisitos que señala la legislación aplicable. - Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> o Petición de informes: en los procedimientos de responsabilidad patrimonial resulta preceptivo solicitar informes al servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable sin que pueda exceder de diez días el plazo de su emisión. Artículo 81 LPAC. o Cuando la indemnización reclamada sea de cuantía igual o superior a 15.000 €, o tenga una cuantía indeterminada, será necesaria la solicitud de Dictamen a la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad Autónoma de Madrid, en tanto que órgano consultivo competente (artículo 5.3 f) de la Ley 7/2015, de 28 de diciembre, de Supresión del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid). o Trámite de Audiencia: se trata de un trámite en el que se ejerce el derecho que el artículo 82 LPAC otorga al reclamante en la instrucción del procedimiento. - Finalización del procedimiento: una vez recibido el Dictamen al que se refiere el artículo 81.2 LPAC o, cuando éste no sea preceptivo, una vez 	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	<p>finalizado el trámite de audiencia, el órgano competente resolverá con expresa referencia a la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento	<p>El plazo para resolver las reclamaciones presentadas es de 6 meses desde su presentación en el registro del órgano competente.</p> <p>Si una vez iniciado el procedimiento administrativo el órgano competente para su tramitación considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado. Los procedimientos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento.</p> <p>La responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento puede estar cubierta mediante un contrato de seguro con una compañía aseguradora. En tal caso, los expedientes incorporarán, además de los reseñados en el apartado B de este bloque, documentos testimonio de los trámites realizados entre la Administración y la compañía aseguradora para la atención de cada reclamación, en ejecución de dicho contrato.</p> <p><i>Código SIA del procedimiento en el Ayuntamiento de Madrid: 203224</i></p>	
Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>Los procedimientos de responsabilidad patrimonial se inician generalmente mediante solicitud de persona interesada. En la solicitud que realicen los interesados se deberán especificar las lesiones producidas, la presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público, la evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos (facturas, declaraciones de testigos, informes médicos, atestados policiales...) y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante.</p> <p>La Administración municipal puede decidir también iniciar de oficio un procedimiento de responsabilidad patrimonial. Cuando se produzca por petición razonada de otros órganos, la petición deberá individualizar la lesión producida en una persona o grupo de personas, su relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público, su evaluación económica si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo. El acuerdo de iniciación del procedimiento se notificará a los particulares presuntamente lesionados, concediéndoles un plazo de diez días para que aporten cuantas alegaciones, documentos o información estimen conveniente a su derecho y propongan cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento de este.</p>
2	Instrucción	<p>A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver. En particular, resulta preceptivo solicitar informe al servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable, no pudiendo exceder de diez días el plazo de su emisión.</p> <p>Cuando las indemnizaciones reclamadas sean de cuantía igual o superior a quince mil euros o la cuantía sea indeterminada, será preceptivo solicitar dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid. A estos efectos, el órgano instructor, en el plazo de diez días a contar desde la</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p>finalización del trámite de audiencia, remitirá al órgano competente para solicitar el dictamen la propuesta de resolución o, en su caso, la propuesta de acuerdo por el que se podría terminar convencionalmente el procedimiento. Dicha propuesta de resolución o acuerdo que ponga fin al procedimiento deberá ser motivada, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.</p>
3	Terminación	<p>Una vez recibido, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora o, cuando éste no sea preceptivo, finalizado el trámite de audiencia, el órgano competente resolverá o someterá la propuesta de acuerdo para su formalización por el interesado y por el órgano administrativo competente para suscribirlo.</p> <p>En caso de terminación convencional, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá fijar la cuantía y modo de indemnización de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla establece el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Cuando no se estimase procedente formalizar la propuesta de terminación convencional, el órgano competente emitirá resolución que se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda, de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla se establecen en el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Transcurridos seis meses desde que se inició el procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa o, en su caso, se haya formalizado el acuerdo, podrá entenderse que la resolución es contraria a la indemnización del particular.</p> <p>La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa. Contra la misma se puede interponer recurso potestativo de reposición y recurso contencioso-administrativo.</p>

B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad INICIACIÓN

		Nº de orden del documento	1
Documento	Solicitud / Acuerdo de iniciación		
Tradición documental	O		
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>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alegaciones, documentos acreditativos de lesiones de bienes y derechos (facturas, declaraciones de testigos, informes médicos, atestados policiales...) y propuestas de prueba ➤ Petición de informe a otros organismos sobre la conveniencia o

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

TV – 71
EIV – 2022/0003

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de responsabilidad patrimonial

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		no de iniciar el procedimiento (art. 55 LPAC) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requerimientos de subsanación de solicitudes ➤ Notificación de iniciación del procedimiento (procedimientos instruidos de oficio) ➤ Comunicación de recepción de la solicitud, del plazo máximo para la resolución, de los actos que ponen término al procedimiento y del sentido del silencio administrativo (procedimientos iniciados a instancia de parte) ➤ Comunicación de inicio a la compañía aseguradora, cuando proceda
Unidad o persona responsable	Persona interesada / Órgano competente en materia de responsabilidad patrimonial	
Trámite u operación que realiza	Iniciar el procedimiento, bien a solicitud de persona interesada, bien de oficio	
Plazo (si hay)	Un año desde el acaecimiento del hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas. En los casos en que proceda reconocer derecho a indemnización por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificado la resolución administrativa o la sentencia definitiva.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato Papel: principalmente A4 Electrónico: PDF
	Informático/Electrónico <input checked="" 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 actividad 2

Denominación de la actividad INSTRUCCIÓN

	Nº de orden del documento	1
Documento	Informes de servicios afectados por la reclamación	
Tradición documental	O	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Servicio/s cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable / Otras unidades	

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

TV – 71
EIV – 2022/0003

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de responsabilidad patrimonial

Trámite u operación que realiza	Proporciona elementos de juicio para resolver el procedimiento		
Plazo (si hay)	Diez días desde su solicitud por el órgano instructor		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Papel: principalmente A4 Electrónico: PDF
	Informático/Electrónico <input checked="" 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 orden del documento		2	
Documento	Acta de apoderamiento (apoderamientos <i>apud acta</i>)		
Tradición documental	O		
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Órgano instructor del procedimiento		
Trámite u operación que realiza	Acreditar la representación mediante por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Papel: principalmente A4 Electrónico: PDF
	Informático/Electrónico <input checked="" 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 orden del documento		3
Documento	Acta de prueba testifical	
Tradición documental	O	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 71
EIV – 2022/0003

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de responsabilidad patrimonial

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>	
		➤ Notificación de citación de testigos
Unidad o persona responsable	Órgano instructor del procedimiento	
Trámite u operación que realiza	Prueba	
Plazo (si hay)	En cualquier momento anterior al trámite de audiencia	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato Papel: principalmente A4 Electrónico: PDF
	Informático/Electrónico <input checked="" 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 orden del documento		4
Documento	Escrito de alegaciones	
Tradición documental	O	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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>	
		➤ Documentos u otros elementos de juicio aportados por la persona interesada para apoyar sus pretensiones
Unidad o persona responsable	Persona interesada	
Trámite u operación que realiza	Alegaciones de la persona interesada	
Plazo (si hay)	En cualquier momento anterior al trámite de audiencia	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato Papel: principalmente A4 Electrónico: PDF
	Informático/Electrónico <input checked="" 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 orden del documento		5
----------------------------------	--	----------

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 71
EIV – 2022/0003

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de responsabilidad patrimonial

Documento	Propuesta de resolución / Propuesta de acuerdo de terminación convencional		
Tradición documental	O		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤
Unidad o persona responsable	Órgano instructor del procedimiento		
Trámite u operación que realiza	Proponer el contenido de la resolución o terminación convencional que pondrá fin al procedimiento		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>		
➤ Diversos formatos en papel ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma			
<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
	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
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de orden del documento		6
Documento	Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora [En reclamaciones por importe superior a 15.000€ o cuantía indeterminada]	
Tradición documental	O	
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>	
➤ Oficio del órgano instructor remitiendo la propuesta de resolución (o de acuerdo de terminación convencional) y solicitando dictamen sobre el mismo		
Unidad o persona responsable	Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid	
Trámite u operación que realiza	Emitir el juicio técnico y jurídico del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma sobre la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización	
Plazo (si hay)	Dos meses desde su solicitud	
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>
Formato		
➤ Diversos formatos en papel ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 71
EIV – 2022/0003

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de responsabilidad patrimonial

	<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 actividad 3

Denominación de la actividad TERMINACIÓN

Nº de orden del documento		1
Documento	Resolución / Acuerdo de terminación convencional	
Tradición documental	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>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	➤ Notificación de la resolución	
Unidad o persona responsable	Alcalde u órgano municipal en el que se haya delegado la facultad	
Trámite u operación que realiza	Poner fin al procedimiento. Cuando sea por resolución, se pronunciará sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda. Cuando sea por terminación convencional, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá fijar la cuantía y modo de indemnización.	
Plazo (si hay)	Seis meses desde que se inició el procedimiento	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" 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>	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto de 16 de diciembre de 1950 por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945	16/12/1950	29/12/1950	BOE	363		
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Ley	Ley 6/2007, de 21 de diciembre, Reguladora del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid	21/12/2007	28/12/2007	BOCM	309		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 7/2015, de 28 de diciembre, de Supresión del Consejo Consultivo	28/12/2015	29/12/2015	BOCM	309		
Ley	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014	08/11/2017	09/11/2017	BOE	272		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa	16/12/1954	17/12/1954	BOE	351		
Decreto	Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa	06/04/1957	20/06/1957	BOE	170		
Real Decreto	Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial	26/03/1993	04/05/1993	BOE	106	08/06/1993	136
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (art. 48)	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261		

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. ORDENACIÓN

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: *Onomástica* *Por Materias* *Geográfica*
 Otra: _____

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

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

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): _____

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Dictámenes</i>	Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid		
<i>Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos</i>	Ayuntamiento		
<i>Recursos contencioso-administrativos</i>	Juzgados de lo		

	Contencioso-administrativo		
--	----------------------------	--	--

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Memorias o datos estadísticos sobre responsabilidad patrimonial</i>			Ejemplo del Ayuntamiento de Madrid

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	<i>Memorias o datos estadísticos sobre responsabilidad patrimonial en el Portal de Transparencia</i>

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

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

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación						
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...						
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 40%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td>No procede</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td>No procede</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	No procede	<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	No procede
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN					
		<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	No procede					
<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	No procede							

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Los datos estadísticos sobre la tramitación de estos procedimientos ofrecen por sí solos información sobre el impacto de la actividad de la Administración municipal en la sociedad, no pareciendo proporcionado conservar más expedientes que los que se proponen como muestra.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	No suelen aportar datos significativos de personas, acontecimientos o lugares (como ejemplo, en el Ayuntamiento de Madrid, más de la mitad de las reclamaciones presentadas en los últimos años fueron referidas a daños por arbolado y daños por deficiencias en la pavimentación y obras en la vía pública).
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	No se detectan
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Los datos estadísticos sobre la tramitación de estos procedimientos ofrecen por sí solos información sobre el impacto de la actividad de la Administración municipal en la sociedad, no pareciendo proporcionado conservar más expedientes que los que se proponen como muestra.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	En casos excepcionales, por lo que se abre la posibilidad de una selección cualitativa.
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	No procede.
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

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
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)	25/50 años (muestra seleccionada) ²
--	--

² Artículo 57.1.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

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"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)	...
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		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)	<p>Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3</p> <p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE</p>

		(Reglamento general de protección de datos), art. 9 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, art. 9 Ley 10/2019, de 10 de abril , de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, art. 35.1 y 35.3
--	--	---

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

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

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Permanente (CP):
- Eliminación Parcial (EP):
- Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

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.

Metodología de la selección:

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.

Tipo de muestra:

Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior. Selección cualitativa con carácter excepcional.

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	7 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	7 años	
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

- **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el *eEMGDE4.2 - Fecha fin*, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio *Estado*, que pasará de “Abierto” a “Cerrado”. Se propone como desencadenante de cierre el transcurso de un plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución o acto administrativo que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Cuando dentro de dicho plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición, volverá a reiniciarse el mencionado plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución del recurso. Por último, aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable funcional hasta que se produzca la firmeza judicial.
- **Incorporación al expediente de la documentación de los recursos.** Los documentos que genere la interposición de recursos administrativos se incorporarán al expediente de referencia.
- **Suspensión del plazo de eliminación.** Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.

- **Control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil.
- **Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.** Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

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

Hasta mediados del siglo pasado no existió una norma específica que regulara la responsabilidad de la Administración sobre los daños provocados por la misma. Se introdujo por primera vez en el ordenamiento jurídico español en el ámbito local a través del Texto articulado de la Ley de Régimen Local, de 16 de diciembre de 1950 (artículo 405 y siguientes). No obstante, será pocos años después, con la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 y su Reglamento de desarrollo, aprobado mediante Decreto de 26 de abril de 1957, cuando se introduzca con carácter general para las distintas Administraciones un sistema, sustancialmente distinto y que, en lo fundamental, es el que sigue vigente. Este sistema reconoce el derecho a indemnización de los particulares por toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

Con la promulgación de la Constitución Española de 1978 (artículo 106.2) se consolida este sistema, apuntalado por la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula esta cuestión en su Título X, artículos 139 a 146 (algunos de ellos parcialmente modificados por la Ley 4/1999, de 13 de enero). El artículo 142 establece el procedimiento de exigencia de la responsabilidad, desarrollado luego reglamentariamente por el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, contemplándose también, en ciertos supuestos, un procedimiento abreviado (art. 143).

El Estudio de Identificación y Valoración toma como referencia el procedimiento vigente, establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –en adelante, LPAC– (artículos 24.2, 35.1.h, 61.4, 65, 67, 81, 86.5, 91, 92, 96.4) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (artículos 32-36), que en líneas generales mantiene la regulación dada por la Ley 30/1992, de 26 noviembre y el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

Se propone la eliminación total de los expedientes que integran esta serie, una vez transcurridos los plazos de retención propuestos, dando cumplimiento así al principio de limitación del plazo de conservación establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD, art. 5.1.e), al no considerarse que concurren fines de archivo en interés público que justifiquen su mantenimiento de forma que se permita la identificación de los interesados durante más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1950 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2022/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0003
CÓDIGO T.V.:	TV – 71

1. Valoración

a) Valores primarios:

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

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese):	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
		<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Los datos estadísticos sobre la tramitación de estos procedimientos ofrecen por sí solos información sobre el impacto de la actividad de la Administración municipal en la sociedad, no pareciendo proporcionado conservar más expedientes que los que se proponen como muestra.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	No suelen aportar datos significativos de personas, acontecimientos o lugares (como ejemplo, en el Ayuntamiento de Madrid, más de la mitad de las reclamaciones presentadas en los últimos años fueron referidas a daños por arbolado y daños por deficiencias en la pavimentación y obras en la vía pública).
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Los datos estadísticos sobre la tramitación de estos procedimientos ofrecen por sí solos información sobre el impacto de la actividad de la Administración municipal en la sociedad, no pareciendo proporcionado conservar más expedientes que los que se proponen como muestra.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	En casos excepcionales, por lo que se abre la posibilidad de una selección cualitativa.
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).

- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	<p>– Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c.</p> <p>– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3.</p> <p>– Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>– Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, art. 35.1 y 35.3.</p>
<p>DP2. – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.</p> <p>DP4. – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.</p>	

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

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

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

3. Selección

- a) Selección de la serie: **Eliminación Total (ET)**.
- b) Metodología de la selección:
 - Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente, conservándose una muestra del 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes/año.
 - En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con

las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo.

- c) Tipo de muestra: Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior. Selección cualitativa con carácter excepcional.
- d) Plazos de eliminación:
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA**: A los 7 años de la fecha de cierre del expediente.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL**: No procede.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO**: No procede.
- e) Soporte de sustitución: No procede.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	7	
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) Observaciones: No procede.

4. Recomendaciones al gestor

- **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el *eEMGDE4.2 - Fecha fin*, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio *Estado*, que pasará de “Abierto” a “Cerrado”. Se propone como desencadenante de cierre el transcurso de un plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución o acto administrativo que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Cuando dentro de dicho plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición, volverá a reiniciarse el mencionado plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución del recurso. Por último, aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable funcional hasta que se produzca la firmeza judicial.
- **Incorporación al expediente de la documentación de los recursos.** Los documentos que genere la interposición de recursos administrativos se incorporarán al expediente de referencia.
- **Suspensión del plazo de eliminación.** Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.
- **Control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil.
- **Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.** Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan

identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	<ul style="list-style-type: none">– Subdirección General Bibliotecas y Archivos del Ayuntamiento de Madrid– Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid (Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid)
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de gestión de la SG de Responsabilidad Patrimonial (AG Obras y Equipamientos, Ayuntamiento de Madrid)
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1950-...
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	25/05/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES