

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 77
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2022/0009
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CTD-2022/0005

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	ES.28079.AHICAM.1.1.1

Denominación vigente	Expedientes personales de asociados o colegiados
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Expedientes de colegiados / Expedientes de incorporaciones

Fecha inicial	1838	Fecha final	
----------------------	------	--------------------	--

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Todas las Asociaciones y Colegios Profesionales	Secretaría / Gestión administrativa	Incorporación del interesado/a a una asociación o colegio profesional presentado la documentación pertinente y dar fe de cualquier cambio en su situación profesional o de datos de filiación.			<ul style="list-style-type: none"> Estatuto o documento fundacional de cada Colegio o asociación Profesional. Reglamentos o normas de incorporación de cada Colegio o asociación.

3. OBSERVACIONES

Es una serie común para todos los Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid; por lo tanto, pueden existir pequeñas diferencias entre los fondos custodiados en cada uno de ellos.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Incorporación del interesado/a a una asociación o colegio profesional presentando la documentación pertinente y dando fe de cualquier cambio en su situación profesional o de datos de filiación.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Incorporación	Presentación de la documentación requerida para su comprobación y aceptación.
2	Cambio de situación profesional o datos de filiación	Modificación posterior a la incorporación a una de las diferentes situaciones profesionales en cada asociación o colegio profesional, así como la modificación de los datos de filiación indicados al incorporarse.
3	Baja	Separación del asociado o colegiado de la institución, por iniciativa del interesado o por acuerdo de los órganos de gobierno.

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos de los procedimientos de la serie documental:

Nº de procedimiento		1
Denominación del procedimiento	Incorporación	
Resumen del procedimiento	<p>El procedimiento lo inicia el interesado/a siguiendo los requisitos y pasos establecidos en los estatutos o normativa específica de la institución.</p> <p>Se puede dividir en tres fases:</p> <p>1º. INICIO, que se divide en dos actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Presentación de la solicitud de incorporación por el interesado/a por vía telemática o en la secretaría administrativa. — Se adjunta la documentación requerida: títulos habilitantes, copias de documentos identificativos y documentación específica requerida en cada institución. <p>2º. TRAMITACIÓN, que se divide en cinco actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Comprobación por el departamento de gestión administrativa de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos. — Subsanación de errores y ampliación de documentación, en su caso. — Solicitud a la corporación profesional de nivel estatal o autonómico, en su caso, según los requerimientos de cada Colegio o Asociación. — Pago del interesado/a de la cuota de ingreso y demás derechos de incorporación que establezca cada Asociación o Colegio. — Aprobación por el órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente. <p>3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Notificación al interesado del resultado del procedimiento. — Inclusión, en caso de aprobarse su incorporación, en el registro de incorporados en libro físico o base de datos automatizada con el número de colegiado correspondiente. 	
Observaciones sobre el procedimiento	La documentación conservada varía en función de la legislación y los requerimientos de cada época.	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	El interesado/a en colegiarse o asociarse presenta la solicitud de incorporación bien por medios telemáticos, correo postal o

		<p>presencialmente a través del registro o unidades de gestión administrativa con firma manuscrita o digital en su caso.</p> <p>La solicitud debe incluir una copia de un documento identificativo. Asimismo, se debe adjuntar el título habilitante exigido por cada Colegio profesional o bien autorizar al colegio profesional o asociación la comprobación de la titulación mediante acceso telemático al registro nacional de titulados universitarios oficiales; así como cualquier otra documentación exigida en los requerimientos específicos.</p>
2	Tramitación	<p>El departamento de gestión administrativa comprueba que la documentación cumple los requisitos establecidos. De no ser así se solicita la subsanación por medios telemáticos o correo postal, esperando a la corrección de errores para continuar con el procedimiento.</p> <p>Una vez comprobada la validez de la documentación se continúa con el procedimiento. Si se necesita alguna certificación de una organización profesional de carácter superior, autonómico o estatal, se solicita directamente por la unidad de gestión administrativa. El interesado/a debe pagar en este momento los derechos de incorporación, presentando el recibo del pago, generando una documentación o confirmándose internamente por la unidad de gestión económica.</p> <p>Cuando se ha confirmado el pago, la incorporación pasa al órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente para aprobar su incorporación o no, concluyendo así la tramitación.</p>
3	Finalización	<p>Se notifica al interesado/a por medios telemáticos o correo postal el resultado de la tramitación.</p> <p>Si se ha aprobado su incorporación, se da al interesado/a un número de colegiado o de asociado correlativo y el expediente queda archivado en el archivo de oficina.</p> <p>Si se ha denegado su incorporación, la documentación se devuelve al interesado o se traslada a una serie específica de incorporaciones no realizadas.</p>

Nº de procedimiento		2
Denominación del procedimiento	Cambio de situación profesional o datos de filiación	
Resumen del procedimiento	<p>El procedimiento lo inicia el interesado/a siguiendo los requisitos y pasos establecidos en los estatutos o normativa específica de la institución o por el órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.</p> <p>Se puede dividir en tres fases:</p> <p>1º. INICIO, que se divide en una única actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Comunicación del cambio de situación o de datos de filiación por parte del colegiado o por acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente. <p>2º. TRAMITACIÓN, que se divide en tres actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Comprobación por el departamento de gestión administrativa de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos. — Subsanación de errores y ampliación de documentación, en su caso. — De ser necesario, acuerdo del órgano de gobierno o el 	

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

	designado que se defina estatutariamente. 3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones: — Inclusión de la documentación en el expediente y cambio de los datos en su caso en las bases de datos. — Comunicación a los departamentos afectados por el cambio de situación.
Observaciones sobre el procedimiento	La documentación conservada varía en función de la legislación y los requerimientos de cada época.

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Puede iniciarse por dos vías.</p> <p>Por un lado, el interesado presenta una solicitud de cambio de situación o de datos de filiación de manera telemática, por registro, correo postal generando un documento de solicitud o presencialmente/teléfono. Puede no adjuntarse documentación en caso de que solo se realice un apunte en la base de datos; en caso contrario se incluye en el expediente.</p> <p>Por otro lado, el procedimiento puede realizarse de oficio, mediante propuesta de acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente por sanción, impago o cualquier otra condición incluida en los estatutos y reglamentos.</p>
2	Tramitación	<p>La unidad de gestión administrativa comprueba que la solicitud cumple los requisitos necesarios en cada caso. De no ser así se solicita la subsanación por medios telemáticos o correo postal, esperando a la corrección de errores para continuar con el procedimiento.</p> <p>En caso de haberse producido un cambio previo por acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente se dará traslado al órgano competente para un nuevo acuerdo confirmando la solicitud del interesado/a.</p>
3	Finalización	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos desde la unidad administrativa de secretaría se resuelven el procedimiento con los cambios que se requieran, archivando la solicitud presentada o anotando el cambio en el expediente si no se ha generado documentación.</p> <p>Si el procedimiento se ha iniciado de oficio o se ha dado traslado al órgano competente el procedimiento se resolverá con su acuerdo definitivo, confirmando la propuesta de resolución o la solicitud del interesado/a.</p> <p>Se da traslado del cambio a los departamentos que puedan verse afectados, sin generar documentación.</p>

	Nº de procedimiento	3
Denominación del procedimiento	Baja	
Resumen del procedimiento	<p>El procedimiento lo inicia el interesado/a siguiendo los requisitos y pasos establecidos en los estatutos o normativa específica de la institución o por el órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.</p> <p>Se puede dividir en tres fases:</p>	

	<p>1º. INICIO, que se divide en una única actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitud de baja total del colegiado o asociado o por acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente. <p>2º. TRAMITACIÓN, que se divide en tres actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Comprobación por el departamento de gestión administrativa de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos. — Subsanación de errores y ampliación de documentación, en su caso. — De ser necesario, acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente. <p>3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Inclusión de la documentación en el expediente y cambio en la base de datos. — Comunicación a los departamentos afectados en su caso.
Observaciones sobre el procedimiento	La documentación conservada varía en función de la legislación y los requerimientos de cada época.

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Puede iniciarse por tres vías.</p> <p>El interesado presenta una solicitud de baja de manera telemática, por registro, correo postal generando un documento de solicitud o presencialmente/teléfono, según la reglamentación interna, con la documentación requerida en cada caso.</p> <p>Por notificación de un tercero comunicando la baja por fallecimiento o situación contemplada por estatutos y reglamentos, con la documentación acreditativa correspondiente.</p> <p>Por otro lado, el procedimiento puede realizarse de oficio, mediante acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente por sanción, impago o cualquier otra condición incluida en los estatutos y reglamentos.</p>
2	Tramitación	<p>La unidad de gestión administrativa comprueba que la solicitud cumple los requisitos necesarios en cada caso. De no ser así se solicita la subsanación por medios telemáticos o correo postal, esperando a la corrección de errores para continuar con el procedimiento.</p> <p>En caso de haberse producido un cambio previo por acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente se dará traslado al órgano competente para un nuevo acuerdo confirmando la solicitud del interesado/a.</p>
3	Finalización	<p>Si la solicitud cumple con los requisitos desde la unidad administrativa de secretaría se resuelven el procedimiento con los cambios que se requieran, archivando la solicitud presentada o anotando el cambio en el expediente si no se ha generado documentación.</p> <p>Si el procedimiento se ha iniciado de oficio o se ha dado traslado al órgano competente el procedimiento se resolverá con su acuerdo definitivo, confirmando la propuesta de resolución o la solicitud del interesado/a.</p> <p>Se da traslado del cambio a los departamentos que puedan verse afectados, sin generar documentación.</p>

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

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

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Incorporación

Nº de actividad 1
Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	
Documento	Solicitud de incorporación		
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>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento identificativo (copia) ➤ Titulación habilitante (copia auténtica) ➤ Documentos de habilitación específicos de cada Colegio (originales/copias auténticas).
Unidad o persona responsable	Secretaría		
Trámite u operación que realiza	Recepción de la documentación		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	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 <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿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 <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de documentación no solicitada. ➤ Notas de secretaría.

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Incorporación

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento	
Documento	Propuesta de admisión o desestimación		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

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>	➤ Recibo de pago cuotas de incorporación	
Unidad o persona responsable	Unidad de gestión administrativa		
Trámite u operación que realiza	Revisión de la documentación y elaboración de la propuesta		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	Unidad de gestión económica que corresponda	
¿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

Denominación del procedimiento Incorporación

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento			
Documento	Resolución del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente		
Tradición documental	Original		
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 de gobierno o el designado que se defina estatutariamente		
Trámite u operación que realiza	Admisión o desestimación		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	Unidad de gestión económica que corresponda	

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

¿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 2

Denominación del procedimiento Cambio de situación profesional o datos de filiación

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Solicitud de cambio de situación profesional Notificación de cambio de datos identificativos		
Tradición documental	Original Original Original o copia auténtica		
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>		➤ Documentos justificativos del cambio solicitado.
Unidad o persona responsable	Secretaría		
Trámite u operación que realiza	Recepción de documentos		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Copias simples, documentación no solicitada. ➤ Notas de secretaría.

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento Cambio de situación profesional o datos de filiación

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente		
Tradición documental	Copia de extracto del acta del órgano competente		

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

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 de gobierno o el designado que se defina estatutariamente	
Trámite u operación que realiza	Acuerdo para cambiar la situación profesional o datos de filiación sin solicitud expresa del interesado	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 2

Denominación del procedimiento Cambio de situación profesional o datos de filiación

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento
Documento	Propuesta de modificación ¹	
Tradición documental	Original	
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	Unidad de gestión administrativa	
Trámite u operación que realiza	Revisión de la documentación	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma 	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		

¹ Sólo en caso de que este procedimiento se haya iniciado por Acuerdo del órgano de gobierno.

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 2

Denominación del procedimiento Cambio de situación profesional o datos de filiación

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		
Documento	Acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente ²	
Tradición documental	Original	
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 de gobierno	
Trámite u operación que realiza	Acuerdo para cambiar la situación profesional o datos de filiación sin solicitud expresa del interesado.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 3

Denominación del procedimiento Baja

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

² Sólo en caso de que este procedimiento se haya iniciado por Acuerdo del órgano de gobierno.

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

Nº de orden del documento		1
Documento	Solicitud de baja Notificación de baja	
Tradición documental	Original Original o copia auténtica	
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>	➤ Documentos justificativos del cambio solicitado.
Unidad o persona responsable	Secretaría	
Trámite u operación que realiza	Recepción de documentos bien del interesado solicitando su baja en la asociación o colegio o bien de un tercero notificando su baja por fallecimiento o circunstancia definida estatutariamente	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Copias simples, documentación no solicitada. ➤ Notas de secretaría.

Nº de procedimiento 3

Denominación del procedimiento Baja

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

Nº de orden del documento		1
Documento	Acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente	
Tradición documental	Copia de extracto del acta del órgano competente	
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 de gobierno o el designado que se defina estatutariamente	
Trámite u operación que realiza	Acuerdo para dar de baja a un colegiado/a por sanción, impago o circunstancia análoga.	
Plazo (si hay)		

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		Secretaría del órgano de gobierno
¿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 3
Denominación del procedimiento Baja

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Tramitación

	Nº de orden del documento		
Documento	Propuesta de modificación ³		
Tradición documental	Original		
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	Unidad de gestión administrativa		
Trámite u operación que realiza	Revisión de la documentación		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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>		

³ Sólo en caso de que este procedimiento se haya iniciado por Acuerdo del órgano de gobierno.

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

Nº de procedimiento 3
Denominación del procedimiento Baja

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	
Documento	Acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente ⁴		
Tradición documental	Original		
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 de gobierno		
Trámite u operación que realiza	Acuerdo para dar de baja a un asociado/a o colegiado/a por sanción, impago o circunstancia análoga.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en varios formatos ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		Unidades administrativas afectadas
¿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>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Ley	Ley de Colegios Profesionales 2/1974, de 3 de abril	13/02/1974	15/02/1974	BOE	40		
Ley	Ley 74/1978, de 26 diciembre, de normas reguladoras de los Colegios Profesionales	26/12/1978	11/01/1979	BOE	10		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de	25/02/1983	01/03/1983	BOE	51		

⁴ Sólo en caso de que este procedimiento se haya iniciado por Acuerdo del órgano de gobierno.

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

	Autonomía de la Comunidad de Madrid						
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	28/12/1992 27/01/1993	311 23
Ley	Ley 19/1997, de 11 de julio, de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid	11/07/1997	07/05/1998	BOE	109		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	07/07/1998	08/07/1998	BOE	162		
Sentencia	Sentencia 50/1999, de 6 de abril de 1999. Recursos de inconstitucionalidad 521/1993 y 547/1993 (acumulados). Promovidos, respectivamente, por la Junta de Castilla y León y por el Consejo Ejecutivo de la Generalidad de Cataluña contra determinados preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	06/04/1999	27/04/1999	BOE	100		
Ley orgánica	Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.	22/03/2002	26/03/2002	BOE	73		
Real Decreto	Real Decreto 1740/2003, de 19 de diciembre, sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública.	19/12/2003	13/01/2004	BOE	11		
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		
Real Decreto	Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones.	23/10/2015	24/10/2015	BOE	255		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Estatuto	Estatutos o documento						

	fundacional						
Reglamento	Reglamento o normativa específica de incorporaciones						

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

2. ORDENACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenación numérica
<input type="checkbox"/>	Ordenación cronológica
<input type="checkbox"/>	Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Por Materias <input type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/>	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): Papel en varios formatos; Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
Expedientes de reunión y Actas de la Junta de Gobierno	Colegio o asociación correspondiente	Junta de Gobierno	Documento original de los acuerdos de la Junta de Gobierno que modifican la situación profesional de los colegiados/as e incluyen la aprobación de sus incorporaciones.
Expedientes de incorporaciones anuladas y/o denegadas	Colegio o asociación correspondiente	Secretaría	Documentación original de procedimiento de incorporación finalizados con desistimiento del interesado o denegación por el órgano competente.
Libros de secretos	Asociación o Colegio correspondiente	Órgano de gobierno	Contiene información sobre los acuerdos de carácter reservado sobre la situación de los colegiados o asociados.
Libros de inscripción	Asociación o Colegio correspondiente	Secretaría	Contienen información sobre las diferentes situaciones administrativas del asociado o colegiado
Expedientes disciplinarios de colegiados	Colegio o asociación correspondiente	El órgano que se defina estatutariamente	Documentación original del desarrollo del procedimiento disciplinario en el que se pueden acordar anotaciones o cambios de situación en el expediente personal.
Expedientes deontológicos	Colegio o asociación correspondiente	El órgano que se defina estatutariamente	Documentación original del desarrollo del procedimiento disciplinario en el que se pueden acordar anotaciones o cambios de situación en el expediente personal.

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

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>Certificado al organismo superior de ámbito autonómico o estatal de número de colegiaciones</i>
x		x		<i>Memoria anual</i>

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	Indeterminado	Valor durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	Indeterminado	Valor durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante.

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación		
Informativo:	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...		
Histórico:	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Con la evolución de los requerimientos se puede analizar la historia de la institución y de su volumen.
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Incluye datos biográficos de todos los colegiados: nacimiento, edad al colegiarse, datos académicos, evolución profesional, etcétera.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite la elaboración de listados de colegiados con división por materias como

			sexo, lugar de nacimiento, instituciones académicas o evolución cronológica de la colegiación.
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
	<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
	<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 (<i>en años o meses</i>)	25 años desde la muerte del asociado o colegiado o 50 años desde el último dato conocido
--	--

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA																								
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Información ambiental</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>Información catastral</td> <td>Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</td> </tr> <tr> <td>Secreto censal</td> <td>Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General</td> </tr> <tr> <td>Secreto fiscal o tributario</td> <td>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</td> </tr> <tr> <td>Secreto estadístico</td> <td> <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 </td> </tr> <tr> <td>Secreto sanitario</td> <td> <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 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otro (<i>indíquese</i>)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	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)	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	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	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 	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 checked="" type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table>	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	
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)																								
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																								
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General																								
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria																								
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 																								
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 checked="" type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)																								
<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table>	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																	
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)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> — Anonimización de datos. — Seudonimización de datos.
--

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:

Metodología de la selección: _____

Tipo de muestra: _____

- 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	
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	Indeterminado	Expedientes abiertos.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

- Mantener el mismo número de asociado o de colegiado cuando se producen bajas y altas a lo largo de la vida del interesado.

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

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

Desde las modificaciones legislativas establecidas en 1838 para los colegios profesionales, se ha de contar con un expediente individualizado por cada colegiado/a para su correcta relación, lo que se ha ido recogiendo en la evolución legislativa, tanto por la Ley de Colegios Profesionales 2/1974, de 3 de abril como, por extensión a las asociaciones profesionales, la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

La creación de estos expedientes personales individualizados, así como los trámites recogidos en él, están regulados además de por las leyes mencionadas por la regulación propia de cada Colegio o Asociación profesional, a través de sus estatutos o reglamentos específicos. En todo caso, a nivel genérico se pueden incluir tres tipos de procedimientos:

1. **Incorporación:** presentación de la documentación requerida para su comprobación y aceptación.
2. **Cambio de situación profesional o datos de filiación:** modificación posterior a la incorporación a una de las diferentes situaciones profesionales en cada asociación o colegio profesional, así como la modificación de los datos de filiación indicados al incorporarse.
3. **Baja:** separación del asociado o colegiado de la institución, por iniciativa del interesado o por acuerdo de los órganos de gobierno.

En primer lugar, el procedimiento de **incorporación** lo inicia el interesado/a siguiendo los requisitos y pasos establecidos en los estatutos o normativa específica de la institución, así como de oficio por la propia institución:

Se puede dividir en tres fases:

1º. INICIO, que se divide en dos actuaciones:

- Presentación de la solicitud de incorporación por el interesado/a por vía telemática o en la secretaría administrativa.
- Se adjunta la documentación requerida: títulos habilitantes, copias de documentos identificativos y documentación específica requerida en cada institución.

2º. TRAMITACIÓN, que se divide en cinco actuaciones:

- Comprobación por el departamento de gestión administrativa de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- Subsanación de errores y ampliación de documentación, en su caso.
 - Solicitud a la corporación profesional de nivel estatal o autonómico, en su caso, según los requerimientos de cada Colegio o Asociación.
 - Pago del interesado/a de la cuota de ingreso y demás derechos de incorporación que establezca cada Asociación o Colegio.
 - Aprobación por el órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.
- 3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:
- Notificación al interesado del resultado del procedimiento.
 - Inclusión, en caso de aprobarse su incorporación, en el registro de incorporados en libro físico o base de datos automatizada con el número de colegiado correspondiente.

En segundo lugar, el procedimiento de **cambio de situación profesional o datos de filiación** lo inicia el interesado/a siguiendo los requisitos y pasos establecidos en los estatutos o normativa específica de la institución o por el órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.

Se puede dividir en tres fases:

- 1º. INICIO, que se divide en una única actuación:
- Comunicación del cambio de situación o de datos de filiación por parte del colegiado o por acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.
- 2º. TRAMITACIÓN, que se divide en tres actuaciones:
- Comprobación por el departamento de gestión administrativa de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - Subsanación de errores y ampliación de documentación, en su caso.
 - De ser necesario, acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.
- 3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:
- Inclusión de la documentación en el expediente y cambio de los datos en su caso en las bases de datos.
 - Comunicación a los departamentos afectados por el cambio de situación y notificación al interesado de las acciones realizadas.

Por último, el procedimiento de **baja** lo inicia el interesado/a siguiendo los requisitos y pasos establecidos en los estatutos o normativa específica de la institución o por el órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.

Se puede dividir en tres fases:

- 1º. INICIO, que se divide en una única actuación:
- Solicitud de baja del colegiado o asociado o por acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.
- 2º. TRAMITACIÓN, que se divide en tres actuaciones:
- Comprobación por el departamento de gestión administrativa de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - Subsanación de errores y ampliación de documentación, en su caso.
 - De ser necesario, acuerdo del órgano de gobierno o el designado que se defina estatutariamente.
- 3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:
- Inclusión de la documentación en el expediente y cambio en la base de datos.
 - Comunicación a los departamentos afectados en su caso.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes personales de asociados o colegiados</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1838 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0005
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0009
CÓDIGO T.V.:	TV – 77

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado	Valor durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indeterminado	Valor durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Con la evolución de los requerimientos se puede analizar la historia de la institución y de su volumen.
		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Incluye datos biográficos de todos los colegiados: nacimiento, edad al colegiarse, datos

			académicos, evolución profesional, etcétera.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		Permite la elaboración de listados de colegiados con división por materias como sexo, lugar de nacimiento, instituciones académicas o evolución cronológica de la colegiación.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)		

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

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

RÉGIMEN		NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Estatutos y reglamentos

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p>Datos de carácter personal (DP)</p> <p>DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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). — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

		— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
--	--	--

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

— Anonimización de datos / seudonimización de datos.
--

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

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).

b) **Metodología de la selección:** No procede

c) **Tipo de muestra:** No procede

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- 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	Indeterminado	Expedientes abiertos
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Mantener el mismo número de asociado o de colegiado cuando se producen bajas y altas a lo largo de la vida del interesado.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	— Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid — Mesa de Trabajo de Colegios y Asociaciones Profesionales
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo del Ilustre Colegio de Abogados de

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

TV – 77
EIV – 2022/0009

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes personales de asociados o colegiados

	Madrid
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1838-
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	30/11/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES
