

<b>Código de la Tabla de Valoración (CACM):</b>	TV – 89
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):</b>	EIV – 2023/0012
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):</b>	AL28079/2023/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

<b>Código de la serie</b>	Orgánico:	
	Funcional:	

<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de recursos potestativos de reposición		
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>	➤	Expedientes de recursos de reposición	
	➤	...	
<b>Fecha inicial</b>	1958	<b>Fecha final</b>	

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

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
AYUNTAMIENTOS					

### 3. OBSERVACIONES

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

Los recursos administrativos actuales tienen su precedente más cercano en el derecho administrativo del Estado centralista liberal que se construye a lo largo del siglo del XIX, y que contemplaba la posibilidad de interponer reclamaciones (más adelante, recursos de alzada) sobre los acuerdos de los ayuntamientos ante los gobernadores o jefes provinciales. No obstante, serán los Estatutos municipal y provincial de Calvo Sotelo, de 8 de marzo de 1924 y de 20 de marzo de 1925, respectivamente, los que den carta de naturaleza al recurso administrativo de reposición, vía de impugnación por excelencia, desde ese momento, de los actos y acuerdos locales, desplazando al de alzada en esta esfera. A pesar del marcado centralismo imbuido en el régimen jurídico de la Administración local definido en el ordenamiento franquista, especialmente en la Ley de Régimen Local de 1955 (texto articulado y refundido mediante Decreto de 24 de junio de 1955), los recursos de reposición fueron la principal vía de impugnación de los actos, acuerdos y disposiciones locales durante la Dictadura, sin perjuicio de que en el ámbito de determinadas competencias delegadas por la Administración central se pudiera recurrir en alzada ante el Gobernador civil de la provincia u otras autoridades.

La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo sistematizó el régimen de recursos administrativos, consolidando el sistema compuesto por los recursos ordinarios de alzada y reposición y el extraordinario de revisión. Por esta razón **se ha tomado el momento de su entrada en vigor como fecha de inicio de aplicación de este EIV.**

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, supuso una ruptura de este modelo, al reducir a dos los recursos administrativos: recurso ordinario y recurso extraordinario de revisión. Con la supresión del recurso de reposición, la mayoría de los actos y acuerdos locales dictados por los órganos con competencias decisorias (alcalde, comisión de gobierno o ayuntamiento pleno), que ponen fin a la vía administrativa, sólo pueden ser objeto de impugnación en vía contenciosa.

Con posterioridad, la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, retoma el sistema de los tres tipos de recursos, reestableciendo el recurso de reposición con carácter potestativo en respuesta -como recoge la propia norma en su exposición de motivos- a los problemas planteados en el ámbito de la Administración Local con su supresión.

En el momento de redactar este EIV, los recursos administrativos se encuentran regulados en los artículos 112 a 126 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## II. PROCEDIMIENTO

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

<b>Función de la serie</b>	Impugnar con carácter potestativo los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa ante el mismo órgano que los hubiera dictado		
<b>¿Existe más de un procedimiento?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Relación de procedimientos</b> <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
<b>Nº de procedimiento</b>	<b>Denominación</b>	<b>Descripción</b>	
1	Recurso potestativo de reposición		

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

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

	<b>Nº de procedimiento</b>	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Recurso potestativo de reposición	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Los diferentes tipos de recursos administrativos se encuentran regulados actualmente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que vino a sustituir a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), la cual a su vez sustituyó a la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo (que derogó la Ley de Bases del Procedimiento Administrativo de 19 de octubre de 1889).</p> <p>El procedimiento de los recursos administrativos sigue el siguiente cauce:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio. Se inician con su interposición en los plazos que marca la ley. Deben expresar: nombre y apellidos del recurrente, acto que se recurre, razón de su impugnación, lugar y fecha, órgano al que se dirige y firma. En el mismo escrito, aun llamándose de interposición, también lo es de alegaciones, ya que se incluyen las razones de hecho y de derecho que asisten al recurrente.</li> <li>2. Instrucción. Puede producirse la suspensión del acto recurrido de oficio o a solicitud del recurrente previa ponderación razonada entre los perjuicios que causaría al interés público o terceros la suspensión, y el ocasionado al recurrente tras la ejecución del acto recurrido. Si tuviesen que tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente, los interesados podrían formular sus alegaciones o presentar los informes o justificantes que estimasen procedentes.</li> </ol>	

	3. Finalización. El procedimiento de tramitación de los recursos termina mediante resolución, que estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	Los documentos esenciales que se generan en la tramitación de los recursos de reposición se han de conservar también en los expedientes de los procedimientos de los actos impugnados.

### Actividades del procedimiento

Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Los recursos administrativos se inician con la <b>interposición del correspondiente recurso</b>. En éste, se debe expresar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El nombre y el apellido del recurrente, así como la identificación personal del mismo.</li> <li>- El acto que se recurre y la razón de su impugnación.</li> <li>- Lugar, fecha y firma del recurrente, identificación del medio, y en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.</li> <li>- Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.</li> <li>- Las demás particularidades exigidas por disposiciones específicas.</li> </ul> <p>El recurso potestativo de reposición se interpone ante el órgano que dictó el acto impugnado, que es también el encargado de su resolución.</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, no dispone plazos para la interposición de los Recursos de reposición. Sin embargo, remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa que, en su artículo 52.2. establece el plazo de 1 mes.</p> <p>La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dicta los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un mes si el acto fuera expreso.</li> <li>- Tres meses, si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.</li> </ul> <p>Por último, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dicta los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un mes si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, el acto se considerará firme y sólo cabra la interposición de recurso contencioso – administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.</li> <li>- En cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo, si el acto no fuera expreso (artículo 124.1. – novedad con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—).</li> </ul> <p>Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:</p> <p>Hasta 1992:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el registro de cada Ministerio u Organismo.</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los registros de los Gobiernos Civiles.</li> <li>- En las Oficinas de Correos.</li> </ul> <p>A partir de 1992:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de la Comunidad de Madrid o al sector público institucional.</li> <li>- En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.</li> <li>- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</li> <li>- En las oficinas de asistencia en materia de registros.</li> <li>- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.</li> </ul> <p>No se admitirá el recurso cuando (artículo 116 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, novedad respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El órgano administrativo sea incompetente, cuando el competente pertenezca a otra Administración Pública.</li> <li>- El recurrente no tenga legitimación.</li> <li>- Se trate de un acto no susceptible de recurso.</li> <li>- Haya transcurrido el plazo para la interposición del recurso.</li> <li>- El recurso carezca manifiestamente de fundamento.</li> </ul>
2	Instrucción	<p>Una vez interpuesto y admitido el recurso se procede a su tramitación. La unidad responsable del procedimiento impugnado remitirá un informe y una copia completa y ordenada del expediente al órgano encargado de resolverlo. Dicho <b>informe o propuesta de resolución</b> constituye el elemento esencial del trámite. Con las estimaciones que de él se desprendan, el órgano competente dispondrá de toda la información necesaria para resolver el recurso.</p> <p>La legislación sobre procedimiento administrativo dispone que los actos impugnados no se suspenderán con la interposición del recurso, salvo en los casos en los que concurren determinadas circunstancias, previa ponderación razonada por parte del órgano competente entre el perjuicio ocasionado al interés público o a terceros y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido. La suspensión podrá ser solicitada por el recurrente o iniciarse de oficio. También, se entenderá suspendida la ejecución del acto si transcurrido un mes desde la entrada de la solicitud de suspensión, el órgano competente no ha dictado y notificado una resolución (novedad introducida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Asimismo, la suspensión podrá prolongarse después de agotada la vía administrativa (novedad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>Por lo que respecta a las alegaciones de los interesados, la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo dispone que el órgano competente, previamente a la resolución, oirá las alegaciones de estos.</p> <p>Las leyes posteriores profundizan en este aspecto, pues recogen que, en los casos en los que se debiesen tener en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrá de manifiesto a los interesados para que éstos formulen sus alegaciones y se presenten los documentos y justificantes que estimasen procedentes. Si hubiera otros interesados, se les daría traslado del recurso para la</p>

		<p>realización de sus alegaciones. A partir de 1992, los interesados dispondrán de un plazo de 10 a 15 días para efectuar sus alegaciones.</p>
3	Finalización	<p>Termina el recurso interpuesto con la resolución. Ésta estimará en parte o en todo, o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.</p> <p>Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo, se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, salvo lo dispuesto para la convalidación de actos anulables.</p> <p>El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. La resolución será siempre congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.</p> <p>El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de un mes, contra la cual no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Para la apertura de la vía contencioso – administrativa, es necesaria una resolución expresa o que se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (el silencio administrativo desestimatorio)<sup>1</sup>.</p> <p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurren varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial (artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p>

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

Nº de procedimiento    1

Denominación del procedimiento    Recurso potestativo de reposición

---

Nº de actividad    1

Denominación de la actividad    Inicio

		Nº de orden del documento
<b>Documento</b>	Escrito de interposición del recurso	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Resolución contra la que se interpone el recurso (original/copia) <sup>2</sup> .
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registros habilitados por la legislación vigente	

<sup>1</sup> En los Recursos de reposición, la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa para regular el plazo de resolución y la apertura de la vía judicial.

<sup>2</sup> En la mayor parte de las ocasiones, sólo se cita en la solicitud de interposición del recurso.

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

TV – 89  
EIV – 2023/0012

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de recursos potestativos de reposición

<b>Trámite u operación que realiza</b>	Recepción de los documentos		
<b>Plazo (si hay)</b>	Hasta 1999: - Un mes. Hasta 2016: - Un mes, si el acto fuera expreso. - Tres meses, si el acto no fuera expreso. A partir de 2016: - Un mes, si el acto fuera expreso. - Sin plazo en caso de que el acto no fuera expreso, desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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    Recurso potestativo de reposición

Nº de actividad    2

Denominación de la actividad    Instrucción

		<b>Nº de orden del documento</b>	
<b>Documento</b>	Propuesta de resolución/Antecedentes		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ <u>Oficios</u> (originales). ➤ <u>Notificaciones</u> (copias). ➤ <u>Expediente administrativo que origina el recurso</u> (copia). ➤ <u>Escritos de alegaciones</u> (originales). ➤ <u>Solicitudes de suspensión del acto impugnado</u> (originales). ➤ <u>Acuerdos de suspensión del acto impugnado</u> (originales)
<b>Unidad o persona responsable</b>	Servicio encargado de la tramitación del recurso		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	— Revisión del expediente administrativo. — Elaboración de la propuesta de resolución.		
<b>Plazo (si hay)</b>	— No hay plazos hasta 1992. — Entre 10 y 15 días para la presentación de alegaciones y nuevos documentos por parte de los interesados, a partir de 1992. — Un mes para la suspensión del acto impugnado.		

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 – 89  
EIV – 2023/0012

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de recursos potestativos de reposición

<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 Recurso potestativo de reposición

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Resolución		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Notificaciones de la resolución</u> (copias).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Órgano competente que resuelve el recurso		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Resolver el recurso interpuesto		
<b>Plazo (si hay)</b>	— Un mes		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4.</li> <li>➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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:

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

TV – 89  
EIV – 2023/0012

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de recursos potestativos de reposición

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Decreto de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local, de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953	24/06/1955	10/07/1955	BOE	191		
Ley	Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa	27/12/1956	28/12/1956	BOE	363		
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985					

## B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo	17/07/1958	19/07/1958	BOE	172		
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	311
Ley	Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – administrativa	13/07/1998	14/07/1998	BOE	167	27/01/1993	23
Ley	Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	13/01/1999	14/01/1999	BOE	12	19/01/1999	16
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	04/02/1999	30
Ley	Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/2015	306

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
<b>Tipología de la serie</b>	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 checked="" type="checkbox"/>	Ordenación alfabética:	<input checked="" type="checkbox"/> Onomástica	<input checked="" type="checkbox"/> Por Materias
<input type="checkbox"/>	Otra:	<input checked="" type="checkbox"/> Geográfica	

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):** Las características varían de un municipio a otro, y del grado de digitalización de la actividad. Pueden encontrarse, por tanto, formatos diversos en papel, así como 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
<i>[Todas las series de expedientes administrativos susceptibles de recurso]</i>	AYUNTAMIENTOS		
<i>Expedientes de recursos judiciales</i>	AYUNTAMIENTOS		
	TRIBUNALES/JUZGADOS		

### 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	

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	Indefinido	No se puede definir un plazo derivado del valor administrativo (valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito) de estos expedientes, entendidos como piezas independientes relacionadas con los expedientes que incluyen el documento testimonio del acto objeto de impugnación. Tienen valor para la Administración en tanto que el expediente que lo originó continúe abierto.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	5 años	De igual modo que para el valor administrativo, resulta imposible establecer un plazo derivado del valor jurídico (valor ligado a la existencia de pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y/o de los ciudadanos) de estos expedientes. En todo caso, este valor podría ser atribuible al expediente del procedimiento del acto impugnado.  Se propone, no obstante, un plazo mínimo de conservación de 5 años desde el cierre del expediente.

#### B) Valores secundarios

	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%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 75%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 20%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	
			INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )																															

## 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> )	Indeterminado <sup>3</sup>
--	----------------------------

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

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Otro ( <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)		

<sup>3</sup> Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.

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

<b>Datos de carácter personal (DP)</b>	<p>DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</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), art. 9.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y participación de la Comunidad de Madrid.</p>
	<p>DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), art. 9.</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y 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"> <li>- Anonimización de datos de carácter personal.</li> <li>- Seudoanonimización de datos de carácter personal.</li> </ul> |
|---|

**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:*

Eliminación total a los cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente. No se propone selección de ninguna muestra. Los documentos esenciales se conservan, en su caso, en los expedientes principales, testimonio de los procedimientos del acto impugnado.

*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 GESTIÓN	5 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 GESTIÓN	5 años	Retención en esta fase hasta la eliminación.
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 que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable hasta que se produzca la firmeza judicial.
- **Incorporación al expediente principal de los documentos esenciales del recurso.** Los documentos esenciales (principalmente, la resolución del recurso), se deberán incorporar al expediente de referencia.
- **Suspensión del plazo de eliminación.** Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.
- **Control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil.
- **Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.** Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

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

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

Los recursos administrativos actuales tienen su precedente más cercano en el derecho administrativo del Estado centralista liberal que se construye a lo largo del siglo del XIX, y que contemplaba la posibilidad de interponer reclamaciones (más adelante, recursos de alzada) sobre los acuerdos de los ayuntamientos ante los gobernadores o jefes provinciales. No obstante, serán los Estatutos municipal y provincial de Calvo Sotelo, de 8 de marzo de 1924 y de 20 de marzo de 1925, respectivamente, los que den carta de naturaleza al recurso administrativo de reposición, vía de impugnación por excelencia, desde ese momento, de los actos y acuerdos locales, desplazando al de alzada en esta esfera. A pesar del marcado centralismo imbuido en el régimen jurídico de la Administración local definido en el ordenamiento franquista, especialmente en la Ley de Régimen Local de 1955 (texto articulado y refundido mediante Decreto de 24 de junio de 1955), los recursos de reposición fueron la principal vía de impugnación de los actos, acuerdos y disposiciones locales durante la Dictadura, sin perjuicio de que en el ámbito de determinadas competencias delegadas por la Administración central se pudiera recurrir en alzada ante el Gobernador civil de la provincia u otras autoridades.

La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo sistematizó el régimen de recursos administrativos, consolidando el sistema compuesto por los recursos ordinarios de alzada y reposición y

el extraordinario de revisión. Por esta razón se ha tomado el momento de su entrada en vigor como fecha de inicio de aplicación de este EIV.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, supuso una ruptura de este modelo, al reducir a dos los recursos administrativos: recurso ordinario y recurso extraordinario de revisión. Con la supresión del recurso de reposición, la mayoría de los actos y acuerdos locales dictados por los órganos con competencias decisorias (alcalde, comisión de gobierno o ayuntamiento pleno), que ponen fin a la vía administrativa, sólo pueden ser objeto de impugnación en vía contenciosa.

Con posterioridad, la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, retoma el sistema de los tres tipos de recursos, reestableciendo el recurso de reposición con carácter potestativo en respuesta -como recoge la propia norma en su exposición de motivos- a los problemas planteados en el ámbito de la Administración Local con su supresión.

En el momento de redactar este EIV, los recursos administrativos se encuentran regulados en los artículos 112 a 126 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

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

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

<b>Jurídico</b>	Sí	5	<p>De igual modo que para el valor administrativo, resulta imposible establecer un plazo derivado del valor jurídico (valor ligado a la existencia de pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y/o de los ciudadanos) de estos expedientes. En todo caso, este valor podría ser atribuible al expediente del procedimiento del acto impugnado.</p> <p>Se propone, no obstante, un plazo mínimo de conservación de 5 años desde el cierre del expediente.</p>
-----------------	----	---	---

b) **Valores secundarios:**

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
---------------	-------	---------------------------

<b>Informativo</b>	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): _____
--------------------	----	---

<b>Histórico</b>	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 75%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 20%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES																														
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)																															

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

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

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



- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Indeterminado<sup>4</sup>
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA	
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor .</p>	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.1 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>
	<p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

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

<sup>4</sup> Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.

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

**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 cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente.
- No se propone selección de ninguna muestra.
- Los documentos esenciales se conservan, en su caso, en los expedientes principales, testimonio de los procedimientos del acto impugnado.

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

**d) Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 5 años
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** no procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** no procede.

**a) Soporte de sustitución:** No.

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

**c) Plazos de permanencia:**

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

**d) Observaciones:** No procede.

### 4. Recomendaciones al gestor

- **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el *eEMGDE4.2 - Fecha fin*, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio *Estado*, que pasará de “Abierto” a “Cerrado”. Se propone como desencadenante de cierre el transcurso de un plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable hasta que se produzca la firmeza judicial.

- **Incorporación al expediente principal de los documentos esenciales del recurso.** Los documentos esenciales (principalmente, la resolución del recurso), se deberán incorporar al expediente de referencia.
- **Suspensión del plazo de eliminación.** Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.
- **Control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil.
- **Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.** Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Ayuntamiento de Madrid
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Francisco Fernández Cuesta (Ayuntamiento de Madrid). Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Archivos del Ayuntamiento de Madrid.
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1958 -
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	20/11/2023
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

### 2. OBSERVACIONES