

ACTA Nº: 13/2021
ÓRGANO: Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid
FECHA: 22 de junio de 2021
LUGAR: Plataforma Microsoft Teams

ASISTENTES (Acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de 25 de junio de 2014, adoptado en el punto 5º del Orden del Día, sobre constitución y composición de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid)

- Sr. D. Sergio Ruiz Alonso, *Representante de la Gerencia Adjunta de Procesos Asistenciales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.*
- Sra. D^a Asunción Cañada Dorado, *Representante del Área de Calidad de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.*
- Sr. D. Agustín de la Quintana Villegas, *Representante del Hospital Universitario del Henares.*
- Sra. D^a Susana Lorenzo Martín, *Representante del Hospital Universitario Fundación Alcorcón.*
- Sr. D. Miguel Ángel Soria Milla, *Representante del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.*
- Sr. D. Miguel Ángel López Arenas, *Representante del Hospital Universitario Infanta Leonor.*
- Sra. D^a Mónica Niño Marcos, *Representante del Centro de Transfusión de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D^a María del Carmen Bermejo Margallo, *Representante del Hospital Universitario José Germain.*
- Sr. D. Javier Marco Martínez, *Representante del Hospital Enfermera Isabel Zendal.*
- Sr. D. Santiago Alonso Corral, *Representante del Hospital de Guadarrama.*
- Sr. D. Alberto Romero Campillos, *Representante del Hospital Universitario del Tajo.*
- Sra. D^a Ángeles Escribano Arias, *Representante del Hospital Universitario de Getafe.*
- Sr. D. Juan Martín Romero Sabariego, *Representante del Hospital Universitario 12 de Octubre.*
- Sr. D. Ángel Moreno González, *Representante del Hospital Universitario 12 de Octubre.*
- Sra. D^a Olga María Reillo Sánchez, *Representante del Hospital Universitario Infanta Sofía.*
- Sr. D. Miguel Olivar García, *Representante del Hospital Universitario de La Princesa.*
- Sra. D^a Alba Rodríguez Sánchez, *Representante del Hospital Virgen de la Poveda.*
- Sra. D^a Carmen Salido Campos, *Representante del Hospital Universitario Príncipe de Asturias.*
- Sr. D. Alberto Socorro García, *Representante del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela.*
- Sra. D^a Teresa Valverde, *Representante del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela.*
- Sr. D. Carlos María Elvira Martínez, *Representante del Hospital Clínico San Carlos.*



- Sr. D. Gerardo Gómez Montero, *Representante del Hospital Universitario Ramón y Cajal.*
- Sra. D^a Carmen Rocha Hurtado, *Representante del Hospital La Fuenfría.*
- Sr. D. Miguel Ángel Baratas de las Heras, *Representante del Hospital Dr. Rodríguez Lafora.*
- Sra. D^a Pilar Bravo Fernández, *Representante del Hospital Universitario La Paz, Carlos III y Cantoblanco.*
- Sra. D^a Esther Rodríguez Durán, *Representante del Hospital Universitario La Paz, Carlos III y Cantoblanco.*
- Sra. D^a Raquel García Fernández, *Representante del Hospital Universitario La Paz, Carlos III y Cantoblanco.*
- Sra. D^a María Montserrat Sola García, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Rafael Anciones Crespo, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D^a María Jesús Serrano de la Rosa, *Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Sanidad.*
- Sra. D^a María Inmaculada Campo González, *Jefa de Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid*

Secretaria:

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

En Madrid, siendo las 12,00 horas del día 22 de junio de 2021, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid la existencia del quórum necesario, a través de la Plataforma Teams, la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Centros Sanitarios de la Comunidad de Madrid, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación y bienvenida
2. Plan de trabajo a realizar
3. Repaso de las decisiones
4. Ruegos y preguntas

PUNTO 1º. Abre la reunión Beatriz Franco, dando la bienvenida a todos los presentes y agradeciendo su asistencia. Se van presentando todos los asistentes a la reunión.

PUNTO 2º. Beatriz Franco comenta que esta reunión constitutiva tiene como objetivo presentar al propio Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y sus competencias en relación con la





conservación y eliminación del patrimonio documental madrileño, se adjuntan las diapositivas de la presentación como Anexo a esta acta.

Beatriz Franco señala que la idea es crear dos líneas de trabajo en el marco de esta Mesa de Trabajo, una centrada en la documentación económico - administrativa y otra centrada en la documentación clínica.

Carlos Elvira toma la palabra, agradeciendo la creación de esta Mesa y exponiendo que es necesario un marco de normalización de la documentación sanitaria, con criterios comunes de actuación.

Beatriz Franco informa que los criterios son de aplicación tanto para documentación en papel como para documentación en soporte electrónico. También informa que desde la Consejería de Salud se solicitó el visto bueno al Consejo de Archivos para la destrucción de cintas de backup obsoletas del Servicio Madrileño de Salud, relacionadas con una migración de historias clínicas de un sistema a otro.

Asimismo, explica que existe un procedimiento para el proceso de sustitución de soporte de documentos cuando se produce la eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica.

Montserrat Sola señala la importancia de trabajar en entornos colaborativos en que se puedan llegar a consensos que sirvan para actuar de manera conjunta, trabajando en este ámbito como se está haciendo por parte del Consejo con las Universidades, las Administraciones Locales o las Asociaciones y Colegios Profesionales.

Pilar Bravo comenta que en muchos hospitales la gestión de la documentación está externalizada y se convocan concursos desde la Consejería de Sanidad donde se recogen los criterios de actuación y especificaciones técnicas. También añade que se conservan documentos desde hace décadas que previsiblemente no son de conservación.

Beatriz Franco explica que el sistema español es garantista en cuanto a que considera toda la documentación generada por las distintas administraciones públicas como patrimonio documental desde su origen. El sistema establece que las distintas autoridades calificadoras, en el caso de la Comunidad de Madrid sería el Consejo de Archivos, son las que determinan los plazos de conservación y, en su caso, eliminación de la documentación. Son órganos interdisciplinarios que buscan que no se tomen decisiones en este ámbito de manera unilateral porque, aunque unos documentos administrativamente, por ejemplo, hayan prescrito y no tengan valor para la gestión, pueden tener valor informativo o histórico a largo plazo que haga que se tengan que conservar más tiempo que lo que marca su prescripción administrativa. También recuerda la importancia de tener criterios comunes para todos los hospitales para que los pacientes de uno u otro tengan claro que la información en todos los hospitales se va a conservar el mismo plazo de tiempo. La situación de cada hospital es distinta pero la documentación que se genera es muy parecida y la idea es que se valore de manera consensuada y se llegue a criterios comunes por todos.

Alberto Romero agradece la invitación a la Mesa y ofrece su colaboración. Comenta que la parte de la documentación clínica está muy reglada pero la Comunidad de Madrid no ha regulado para su ámbito y que la Mesa podrá ayudar a la normalización, por ejemplo, trabajando en el análisis de un catálogo documental activo.





Sergio Ruiz comenta que en Atención Primaria se cuenta con la historia clínica electrónica desde hace veinte años, con una base de datos única y muy normalizada, sin contar prácticamente con documentación en soporte papel.

Montserrat Sola comenta que hay que tener en cuenta a otros profesionales como son los tecnólogos y los delegados de protección de datos. Es muy importante en la documentación electrónica incorporar determinada información para que esté disponible con todas las garantías durante todo el tiempo que se tenga que conservar. También señala la importancia de determinada información para la investigación.

Pilar Bravo señala que hay muchos documentos que se conservan de forma indefinida en los hospitales y que otros documentos no tienen información de interés. Recuerda el alto coste económico de la conservación de los documentos y la importancia en conservar realmente la documentación de interés.

PUNTO 3º. Beatriz Franco repasa las decisiones acordadas que se exponen a continuación, se discute un calendario y que los distintos centros nombren un representante para cada una de las líneas. También comenta que se ha creado un sitio colaborativo en Sharepoint donde se pueden subir documentos, legislación de interés... por parte de cualquiera de los miembros. Los asuntos a tratar por parte de la Mesa serán los que se determinen en su seno, también se pueden tratar cuestiones como la digitalización, el establecimiento de un esquema de metadatos para las aplicaciones, etc.

PUNTO 4º. No hay ruegos ni preguntas

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las 13.45 horas del día señalado.

De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y firmo la presente.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Crear dos líneas de trabajo dentro de la Mesa:
 - a. Documentación económico - administrativa
 - b. Documentación clínica
2. Remitir por parte de los hospitales convocados un representante para cada una de las líneas.
3. Convocar las siguientes reuniones de las dos líneas de trabajo:
 - a. Documentación económico - administrativa: 6 de octubre
 - b. Documentación clínica: 13 de octubre.
4. Aprobación del acta de la sesión constitutiva de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 22 de junio de 2021.





**Comunidad
de Madrid**

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE

LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID,



Fdo.: Beatriz Franco Espiño.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cay
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0926388253265937686833**

ANEXO



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios

Los servicios públicos de salud, en el desempeño de sus funciones y actividades, producen:



Documentos de archivo



Patrimonio Documental





LOS
DOCUMENTOS
DE LOS
SERVICIOS DE
SALUD FORMAN
PARTE DEL
PATRIMONIO
DOCUMENTAL
DE LA
COMUNIDAD DE
MADRID

La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (Art. 5) establece que forman parte del patrimonio documental madrileño, sin perjuicio de la legislación del Estado que les afecte, los **documentos de cualquier época** producidos, conservados o reunidos por:

- a) La Asamblea de Madrid.
- b) **Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general e institucional de la Comunidad de Madrid.**
- c) Todas las entidades de la Administración Local madrileña.
- d) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Comunidad de Madrid así como las personas privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en la Comunidad de Madrid, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- e) Los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.



LOS
DOCUMENTOS
DE LOS
SERVICIOS DE
SALUD FORMAN
PARTE DEL
PATRIMONIO
DOCUMENTAL
DE LA
COMUNIDAD DE
MADRID

Artículo 5

Forman parte, además, del Patrimonio Documental madrileño, sin perjuicio de la legislación del Estado que les afecte, los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por:

- a) Los órganos de la Administración periférica del Estado en la Comunidad de Madrid.
- b) Los órganos de la Administración de Justicia de ámbito madrileño.
- c) **Las universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid.**
- d) Las notarías y los registros públicos del territorio de la Comunidad de Madrid.
- e) Las academias científicas y culturales, los colegios profesionales y las cámaras de ámbito madrileño.
- f) Cualquier otro organismo o entidad de titularidad estatal que, radicado en el territorio madrileño, sea de interés para la Comunidad de Madrid.



LOS HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD TIENEN EL DEBER DE CONSERVAR SU PATRIMONIO DOCUMENTAL

La ley protege a los documentos y obliga a sus titulares y responsables a:

- Custodiarlos y conservarlos.
- Su organización, control, recuperación y servicio.
- No apropiarse de ellos, entregándolos a quienes les suceden en sus funciones.
- No destruirlos sin autorización del **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**, órgano competente en la CM.

Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (artículos 26 y siguientes)



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
 CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

¿Qué es el Consejo de Archivos?

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es el órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Está adscrito a la Consejería de Cultura y Turismo.

Entre otras funciones, el Consejo de Archivos:

- ❑ Informa las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados.
- ❑ Informa las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.
- ❑ Informa los Reglamentos de los Archivos de competencia autonómica.

QUIÉNES SOMOS **SERVICIOS** ACTIVIDADES FONDOS Y COLECCIONES ÁREA PROFESIONAL

Inicio > Quiénes somos > Conocernos > Consejo de Archivos

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid



- Valoración de documentos
- Eliminación de documentos
- Actas y acuerdos
- Instrucciones y circulares
- Valoración y eliminación en cifras
- Mesas de Trabajo
- Comisión Evaluadora de Documentos



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
 CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES



El **Consejo de Archivos** de la Comunidad de Madrid cuenta con unos órganos ordinarios de apoyo técnico: las **mesas de trabajo**.

- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos
- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
- Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales
- **Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios**



Mesa de Trabajo de Valoración de documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los hospitales públicos y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/mesas-de-trabajo>



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

El **Consejo de Archivos** de la Comunidad de Madrid cuenta con unos órganos ordinarios de apoyo técnico: las **mesas de trabajo**.

- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid



SERIES COMUNES	
TV-32	Expedientes de subvenciones públicas
TV-33	Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada
TV-36	Expedientes de control de horario de empleados públicos
TV-37	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos
TV-41	Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos
TV-48	Expedientes de reunión de órganos colegiados administrativos
TV-49	Actas de órganos colegiados administrativos
TV-53	Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)
TV-54	Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)
TV-55	Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)
En espera de la aprobación de la orden	Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos>



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cay mediante el siguiente código seguro de verificación: 092638825326597686833

¿Pueden los Hospitales y Centros de salud eliminar sus documentos?

Solo con la autorización del órgano competente. Son Patrimonio Documental.



¿Qué se puede eliminar sin autorización?



LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Los **DOCUMENTOS DE ARCHIVO** son ejemplares únicos, testimonio de las actividades de las personas físicas y jurídicas en el ejercicio de sus funciones, y contienen derechos y obligaciones.



No se debe confundir documento de archivo con **DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO** constituida por ejemplares múltiples (impresos, fotocopias, etc.), de origen y características diversos, cuya utilidad reside en la información que contienen para ayudar a la gestión.



- Los documentos de apoyo informativo **no tienen valor legal ni histórico**.
- No están incluidos en el Patrimonio Documental
- Pueden ser destruidos en cualquier momento, sin autorización previa, una vez finalizada su función.



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

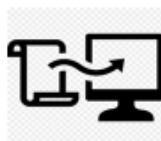




Comunidad de Madrid



SI SE DIGITALIZAN LOS DOCUMENTOS, ¿SE PUEDE ELIMINAR LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL?



Sólo previa autorización del **Consejo de Archivos** de la Comunidad de Madrid o de la autoridad calificadora competente.

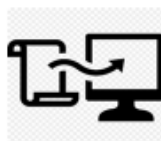
La digitalización debe cumplir con los requisitos técnicos necesarios para la obtención de **copias electrónicas auténticas** con la misma validez y garantías que el documento original.



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES



SI SE DIGITALIZAN LOS DOCUMENTOS, ¿SE PUEDE ELIMINAR LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL?



Sólo previa autorización del **Consejo de Archivos** de la Comunidad de Madrid o de la autoridad calificadora competente.

La digitalización debe cumplir con los requisitos técnicos necesarios para la obtención de **copias electrónicas auténticas** con la misma validez y garantías que el documento original.



Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cay mediante el siguiente código seguro de verificación: 0926388253265937686833



He leído este documento, pero tengo dudas. Necesito asesoramiento técnico ¿con quién puedo contactar?

¿Cómo se puede solicitar la **autorización** necesaria para la eliminación de documentos de archivo?

Si estoy interesado en participar en la Mesa de trabajo, ¿cómo puedo unirme?

Para saber más sobre los **documentos de apoyo informativo** Ver información abajo adjunta

Toda la información en:

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
91 720 89 65
cacm@madrid.org

Servicio Delegado
M^a Jesús Serrano de la Rosa
sanidad.sdac@salud.madrid.org

Servicio de Acceso y de Valoración de Documentos
91 720 89 47
accesovaloracion.archivos@madrid.org



Tipos de documentos de apoyo informativo



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son aquellos documentos que sirven para dar soporte informativo al trámite.

Algunos ejemplos:

- Ejemplares de boletines oficiales (BOCM, BOE, etc.)
- Copia de directrices, circulares, instrucciones y comunicaciones recibidos.
- Copia de memorias, proyectos, informes de gestión, etc.
- Catálogos y publicaciones comerciales.
- Boletines de prensa, siempre que no formen parte de un expediente concreto con valor informativo y probatorio.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Son aquellos generados para la realización y control de la tarea encomendada como fase previa a la generación de los documentos.

Algunos ejemplos:

- Hojas de seguimiento de expedientes, documentos de control de las fases de ejecución de proyectos, cronogramas...
- Versiones anteriores y borradores elaborados para la realización de un documento original definitivo, excepto en los casos muy excepcionales que contengan información o anotaciones relevantes (como es el caso de documentación de altos cargos), no incluidos en la versión definitiva.
- Correos electrónicos de contenido informativo asimilable a una conversación telefónica.
- Notas y comunicados internos que no correspondan a ninguna actuación del procedimiento administrativo.

COPIAS Y DUPLICADOS

Siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Algunos ejemplos:

- Copias, duplicados y fotocopias de documentos administrativos y contables.
- Copias o fotocopias de cláusulas administrativas y técnicas.
- Copias, duplicados y fotocopias de las actas de órganos colegiados, etc.



¿CÓMO TENEMOS QUE ELIMINAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO?



El proceso de eliminación de **documentos de apoyo informativo** se tiene que hacer siempre de una manera ordenada para garantizar la **Ley de Protección de Datos** y los derechos de los ciudadanos siguiendo los siguientes pasos:

1. **Selecciona** aquellos documentos de apoyo informativo de acuerdo con los criterios antes indicados.
2. **Separa** los documentos de apoyo informativo en dos grupos: aquellos que contienen datos de carácter personal y/o confidencial y aquellos que no contienen este tipo de datos.
3. **Deposita** los documentos que no contienen datos sensibles en un contenedor de reciclaje de papel.
4. **Destruye** los documentos con datos personales y/o confidenciales utilizando destructoras de papel. También se puede recurrir a un **servicio externo** si el volumen lo requiere. Este servicio externo debe estar especializado en la eliminación de documentos, garantizando y cumpliendo los requisitos de seguridad y dejando constancia del momento y la forma en que se ha procedido a la destrucción con un certificado.



Más información en:

<http://www.madrid.org/archivos/index.php>

http://www.madrid.org/archivos_atom/index.php

