



**Comunidad
de Madrid**

ACTA Nº: 10/2024

ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

FECHA: 25 de junio de 2024

LUGAR: Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
(Archivo Regional de la Comunidad de Madrid –3ª planta—. Calle Ramírez de Prado, 3 –
Madrid)

ASISTENTES (miembros del Consejo de Archivos – art. 3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno)

Vicepresidente:

Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez.

Vocales:

Sra. D^a María del Carmen Guardia Peragón (*titular*).

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta (*titular*).

Sra. D^a Leticia de Castro Leal (*titular*).

Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).

Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).

Sra. D^a María Nieves Sobrino García (*titular*).

Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo (*titular*).

Sra. D^a Beatriz de las Heras Herrero (*suplente*).

Sra. D^a Isabel Palomera Parra (*titular*).

Secretaria:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño.

OTROS ASISTENTES (especialistas o técnicos – art. 9.6 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno)

*** No permanentes**

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

— Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental)

Sr. D. Rafael Anciones Crespo, *Técnico de Archivos del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos.*

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

*** Miembros del Consejo de Archivos (art. 3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno)**



Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva.
Sra. D^a Blanca Rodríguez-Chaves Mimbrero.
Sr. D. Gutmaro Gómez Bravo.
Sra. D^a Gema Jiménez Rodríguez.

*** Especialistas o técnicos (art. 9.6 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno)**

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno.
Sr. D. Roberto Gómez Cuevas.
Sra. D^a María Montserrat Sola García.

En Madrid, siendo las 9.30 horas del día 25 de junio de 2024, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria la existencia del quórum necesario, en el Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ubicada en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (3^a planta), sito en la Calle Ramírez de Prado nº 3 de la localidad de Madrid, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y bienvenida del Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
2. Presentación de la Memoria anual de actividades, correspondiente al ejercicio 2023, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes, así como del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
 - Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.
 - Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales 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 de la Comunidad de Madrid.
4. Aprobación, si procede, de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.

5. Aprobación, si procede, de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y su guía de aplicación*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.
6. Aprobación, si procede, de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.
7. Análisis y aprobación, si procede, de las siguientes cuestiones relativas a la adquisición y depósito de fondos documentales en centros de archivo de la Comunidad de Madrid:
 - a) Emisión de informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:

DENOMINACIÓN	PROPIEDAD	IMPORTE DE LA VALORACIÓN
Archivo fotográfico Paca Arceo	María Antonia Slocker Tenas	70.000 €

8. Análisis y aprobación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	AL28053/2024/0001	<i>Libros del Registro General de Entrada</i>
Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	AL28053/2024/0002	<i>Libros del Registro General de Salida</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2024/0001	<i>Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales</i>
Consejería de Sanidad. Entidad Pública Servicio Madrileño de Salud (SERMAS).	SAN – SMS/2024/0001	<i>Historias clínicas de personas con trastornos adictivos</i>

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz	AL28148/2024/0001	<i>Libros de Resoluciones de Alcaldía</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2024/0001	<i>Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales</i>
Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	FJS/2024/0001	<i>Expedientes de reconocimiento de discapacidad</i>

9. Informe del estado de ejecución, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos.
10. Dación de cuentas de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión ordinaria de 13 de junio de 2024:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0001	TV – 79	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0002	TV – 40	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0003	TV – 53	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0002	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>
Ayuntamiento de Alcorcón	AL28007/2024/0001	TV – 88	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0001	TV – 88	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0002	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>

11. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Pasa a dar la bienvenida a una nueva reunión del Consejo de Archivos, agradeciendo la presencia y el trabajo de todos los miembros, así como de los especialistas y técnicos invitados, y quedando constituido válidamente el Consejo de Archivos ante la existencia de quórum



suficiente para ello tal y como establece el artículo 9.5 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares para que continúe con el orden del día.

PUNTO 2º. D. Javier Díez Llamazares presenta la Memoria Anual de actividades, correspondiente al ejercicio de 2023, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes, así como del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En primer lugar, resalta la aprobación y entrada en vigor de la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid como un hecho de especial relevancia, por su importancia y trascendencia para los profesionales de los archivos, sus usuarios y la ciudadanía en general.

Asimismo, informa que el presupuesto anual del programa se ha visto incrementado en un 4,37 % respecto al presupuesto prorrogado de 2022 y se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria.

En materia de protección y registros del patrimonio documental, destaca la compra del Conjunto fotográfico Francisco Ávila Latorre (1979 – 1982), fondo fotográfico relacionado con murales y arte urbano en el Madrid de los años 80 del siglo XX y del que a día de hoy no queda rastro, y la elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2022, que recoge los datos cerrados de cada archivo incluido en el estudio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de dicho año.

En cuanto a difusión y divulgación sobresale la exposición '*Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid*', que se celebró entre el 10 de octubre de 2023 y el 14 de enero de 2024. A través de esta muestra se mostró al ciudadano del siglo XXI una visión fidedigna de aquella década a través de 100 imágenes, una treintena de diverso material documental como planos, carteles, revistas y correspondencia.

Asimismo, '*40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional*' fue la muestra que pudo verse en ZONAZERO y se desarrolló entre el 27 marzo y el 10 de diciembre, dedicada a celebrar los 40 años de existencia de la Comunidad de Madrid a través de los documentos custodiados en el Archivo Regional con una importantísima acogida por el público. Por otro lado, la exposición permanente ZONARCHIVOS, ubicada de manera permanente junto al hall principal del Archivo Regional, presenta una cuidada selección de los documentos más representativos e icónicos de los Archivos de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos).

En cuanto al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, destaca las actividades desarrolladas en las secciones 'Exposiciones virtuales' y 'Descubre', con una gran acogida por parte de todos nuestros usuarios. En 2023, catálogos 'Descubre' como '*Donoso. Filosofía y política al servicio de la monarquía*', '*Piedras preciosas son los libros. De Gutenberg a la industria editorial*' o '*El reloj de la Puerta del Sol ¿Te suena?*' han sido una magnífica muestra y oportunidad para profundizar en los fondos documentales custodiados por los archivos de la Comunidad de Madrid.

Por último, resalta la importante labor de difusión y fomento del conocimiento de los archivos y su importante labor para el conjunto de la sociedad a través de la celebración de dos jornadas técnicas de especial relevancia para todos los profesionales de los archivos: la *I Jornada de Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid*, en colaboración con el Grupo de Investigación en Archivos y



Patrimonio Documental de la Universidad Complutense SCRINIUM, y la Jornada Técnica '*Ley 6/2023, de 30 de marzo, de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid*', para la presentación de la nueva norma que acababa de entrar en vigor. Sin olvidar la importante labor realizada en redes sociales para promocionar las actividades y el conocimiento de los archivos de la Comunidad de Madrid.

Continúa informando sobre la gestión de los fondos europeos del proyecto C24.I03.P08.S02 – Descripción y digitalización de fondos documentales de titularidad estatal y gestión autonómica (Comunidad de Madrid) del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en el que se han cubierto todos los objetivos previstos por el Ministerio de Cultura para la Comunidad de Madrid con cargo a los créditos destinados a la misma y se han finalizado los trabajos correspondientes al último contrato.

Para finalizar, destaca la importante labor que está realizando el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, especialmente de sus Mesas de Trabajo, órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones. En concreto, menciona la aprobación de dos importantes protocolos elaborados por la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico: "Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid" y "Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid".

Finalmente, agradece a todos los empleados públicos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus dos centros de archivo (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) la magnífica labor desarrollada durante todo el año pasado.

PUNTO 3º. D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño que presenta el informe de las principales actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos desde la última reunión del Pleno realizada en diciembre de 2023 al momento de la realización de este Pleno.

▪ **Mesa de Trabajo de Archivo y Documento electrónico.**

La Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico 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 al archivo electrónico único y la gestión de expedientes y documentos electrónicos.

En este primer semestre del 2024 no se ha reunido la Mesa, pero sí se han ido reuniendo y han seguido trabajando en sus objetivos los distintos grupos que forman parte de la misma.

De los 5 grupos de trabajo temáticos que se habían creado en su seno, ya han cumplido sus objetivos dos de ellos y se había informado en el Consejo de Archivos de su finalización:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos

Un tercero, el Grupo de Trabajo de Digitalización presentó al Pleno del Consejo de Archivos los siguientes documentos, que están a disposición en el Portal de Archivos:



- *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*
- *Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.*

En la reunión de la Mesa se decidió que este Grupo de Trabajo da por conseguidos sus objetivos y finalizado su trabajo.

Se pasa a informar sobre los grupos de trabajo que sí han estado trabajando activamente en este primer semestre del 2024:

▪ **Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos.**

Este grupo de trabajo recoge la preocupación sobre cómo valorar la información contenida en bases de datos. En el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, es decir, el reglamento de desarrollo de las Leyes 30 y 40/2015, en su Disposición adicional primera por la que modifica el Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se regula una ampliación de las normas técnicas de interoperabilidad (NTIs). Dentro de las nuevas NTIs se ha añadido la Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento y preservación de bases de datos que *“tratará las condiciones y requisitos relativos a la conservación de las bases de datos para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los datos y su contexto”*.

Este grupo se ha reunido en este primer semestre en cuatro ocasiones: el 20 de febrero, el 16 de abril, el 9 de mayo y el 4 de junio. Como resultado de estas reuniones se ha elaborado una versión 0.1 del documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*, que se tratará en el punto 6 del orden del día de esta reunión.

▪ **Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos.**

El siguiente Grupo de Trabajo se ha creado para elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos que, tal y como se establece en el Portal de Administración Electrónica, contiene orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

Se ha trabajado en dos documentos que se van a presentar para la posible aprobación de su puesta a disposición a través del Portal de Archivos en esta reunión. Dichos documentos son:

- *Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y su guía de aplicación.*

▪ **Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.**

Esta Mesa está compuesta por representantes de los archivos centrales de las distintas Consejerías y de los servicios delegados de archivo destinados también en Consejerías, así como de la Unidad Técnica de Inspección y Gestión Documental y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Durante el primer semestre del año 2024, esta Mesa no se ha reunido debido a que se está trabajando en estudios de identificación y valoración de series documentales a través de correo electrónico y con los gestores de las mismas.

▪ **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.**

Forman parte de esta Mesa todas las Universidades Públicas madrileñas: Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares, Universidad Politécnica de Madrid, Universidad Carlos III, Universidad Rey Juan Carlos y la Universidad Autónoma de Madrid. Tiene como objetivo volcar al formulario del Consejo de la Comunidad de Madrid las series que ya están dictaminadas por los órganos de valoración de las Universidades de la Comunidad de Madrid, así como consensuar los estudios para que todas las Universidades madrileñas se puedan adherir a un único dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En el primer semestre del año se ha reunido en dos ocasiones, el 19 de febrero y el 23 de abril.

Se están revisando cinco estudios de identificación y valoración de aplicación a todas las universidades públicas: *Expedientes de gastos, Expedientes de pruebas de acceso a la universidad, Actas de calificaciones, Expedientes de contratos de trabajos de carácter científico, técnico o artístico de la Universidad y Becas de Ministerio de Educación y Cultura (MEC).*

▪ **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.**

La función de esta Mesa es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. Ya se han aprobado doce Tablas de Valoración elaboradas en el ámbito de esta Mesa y que son de aplicación a todos los municipios madrileños. Todos los borradores de los Estudios se circulan por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, buscando el máximo consenso posible.

En el primer semestre del año 2024 se ha reunido en tres ocasiones, el 16 de enero, el 14 de febrero y el 18 de abril.

A la esta reunión plenaria llevan cuatro propuestas de tablas de valoración correspondientes a las siguientes series documentales de aplicación a todos los municipios madrileños, para su aprobación:

- *Libros del Registro General de Entrada*
- *Libros del Registro General de Salida*
- *Libros de Resoluciones de Alcaldía*
- *Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales.*

▪ **Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.**

La función de esta Mesa es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a los archivos de las Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid. Forman parte de esta Mesa representantes de distintas asociaciones y colegios profesionales madrileños y se han consensuado determinados trabajos colaborativos como realizar un catálogo de series comunes, elaborar un repertorio legislativo de las normas que afectan a los centros y fondos de archivo de las Asociaciones y Colegios Profesionales, así como la revisión de los distintos Reglamentos, si los tuvieran, y los Estatutos de la Asociación o Colegio Profesional con objeto de proponer modificaciones a sus correspondientes órganos de gobierno que pongan en relieve la importancia del archivo. También destaca el ámbito de colaboración creado en este entorno para la difusión de las actividades de los archivos de los diferentes colegios y asociaciones profesionales, por ejemplo, con la reciente participación entre las actividades conmemorativas de la Semana Internacional de Archivos, celebradas del 3 al 9 de junio.

Esta Mesa ha realizado en este primer semestre dos reuniones presenciales, el 27 de febrero y el 10 de abril. Presentan a este Pleno la tabla de valoración relativa a *Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales*, que será de aplicación a todas las asociaciones y colegios profesionales madrileños.

▪ **Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.**

Esta Mesa de Trabajo está dividida en dos líneas de interés: la que trata la documentación clínico-asistencial y la que trata la documentación económico - administrativa. Están representados en la misma los hospitales públicos, el SERMAS y la atención primaria madrileña.

En este primer semestre del año no se ha realizado ninguna reunión de la misma, aunque se presenta por parte de la Entidad Pública Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) un estudio de identificación y valoración para su aprobación en este Pleno relativo a la serie *Historias clínicas de personas con trastornos adictivos*.

Tras esta exposición de los trabajos realizados y en elaboración por las distintas Mesas de Trabajo, se pasa al siguiente punto del orden del día.

PUNTO 4º. Se da paso al siguiente punto en el orden del día relativo a la aprobación, si procede, de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.

El objetivo de este punto y de los dos siguientes, es aprobar por parte del Consejo que los tres documentos realizados en el ámbito de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, estén a disposición de la ciudadanía y de cualquier interesado para hacer comentarios a los mismos. Estos documentos se subirán



al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid una vez finalizados y se establecerá una fecha límite para realizar comentarios que se tendrán en cuenta en una siguiente versión.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la puesta a disposición del mencionado documento.

PUNTO 5º. A continuación, se pasa a la presentación para la aprobación de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y su guía de aplicación*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la puesta a disposición del mencionado documento.

PUNTO 6º. Por último, se pasa a la presentación para la aprobación de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la puesta a disposición del mencionado documento.

PUNTO 7º. D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares, quien procede a la lectura del informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid relativo al Archivo Fotográfico Paca Arceo.

D. Javier Díez Llamazares pregunta a los vocales del Consejo por si tuviesen algún comentario.

D^a Isabel Palomera Parra destaca la importancia de los archivos fotográficos como reflejo de la memoria. D^a Beatriz de las Heras Herrero felicita que se acreciente el patrimonio documental madrileño con esta donación que permite ver la evolución creativa de la autora, siendo posible gracias a que el fondo se ingresa de manera íntegra y respetando la unicidad del mismo.

D. Javier Díez Llamazares resalta la importancia de las donaciones para el acrecentamiento del patrimonio documental y del trabajo de selección para recoger únicamente aquello de interés y que se justifique técnicamente, debido a la importancia de los trabajos de tratamiento que se acometen con cada fondo.

D. Juan Manuel Bernardo Nieto señala la importancia de que se asiente una cultura de la donación por parte de los propietarios y herederos y que ponga en valor la documentación y su conservación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta de informe en los términos en que fue presentada y se emite informe favorable de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, tal y como se insertan a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE VALORACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO OBJETO DE DONACIÓN O LEGADO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID O DE LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS	
FONDO DOCUMENTAL:	<i>Archivo Fotográfico Paca Arceo</i>
VOLUMEN:	Por determinar

FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1970 – 2016
VALORACIÓN / TASACIÓN APROBADA:	70.000 €
PROPIETARIO:	María Antonia Slocker Tenas

1. INFORMACIÓN GENERAL Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.

ARCHIVO FOTOGRÁFICO PACA ARCEO.

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de este Archivo fotográfico fueron a través de la oferta de donación que presentó la propietaria y tutora legal de D^a Francisca González Arceo (Paca Arceo), D^a María Antonia Slocker Tenas, a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

La mayor parte del conjunto está compuesto por negativos y diapositivas que presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido han sido correctas.

El conjunto está formado por diferentes soportes: negativos, positivos en B/N y color, diapositivas, contactos y fotografías digitales.

La información de que se dispone sobre este fondo documental es la siguiente:

- Material entregado para estudio al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:

Volumen	Contenido
1	Maletín con positivos ampliados. 16 hojas con fotografías en cada carpeta por delante y por detrás.
1	Caja de contactos de España en b/n.
1	Caja de contactos sobre mujeres
1	Álbum con positivos color sobre puertas y ventanas de España
1	Sobre positivos de contactos referidos a Portugal
1	Carpeta: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 sobre folletos de exposiciones ○ 1 sobre con positivos de Cuba ○ 1 sobre con negativos para Puerta de Toledo ○ 1 sobre negativos fotos digitalizadas ○ 1 sobre con tarjetas sobre fotografías digitales ○ 1 sobre transparente de positivos varios casi todos b/n.
1	Caja con contactos de diferentes países.
1	Caja con catálogos de exposiciones y guías de ciudades y monasterios.
1	Video VHS en el que trabajó en el guion referido a la Fiesta del Corpus en Toledo.
1	CD de un programa sobre memoria del que ella es protagonista.
1	Libro del que es autora titulado "El Patio de mi casa".
1	Caja que incluye 5 hojas de diapositivas y 25 sobres de negativos con temas varios que se indican en el sobre.

- Resto de material existente en el Archivo (datos aportados por la Propiedad):

Volumen	Contenido
1	Arcón plástico 70x40x25 (largo, ancho, alto)
6	Archivadores (estilo para fichas oficina) de cartón oscuro con negativos 37x29x9

3	Bloques de archivadores de plástico de 3 niveles con negativos 39x30x20
1	Caja de cartón con fotografías digitalizadas 53x24x43
1	Caja de cartón con contactos de fotografías y otros 35x25x20
1	Caja grande con álbumes muestrarios de fotos varias 56x35x28
2	Paquetes de 4 fotos cada uno enmarcadas 60x50x12
2	Archivadores estilo oficina de metal de 4 cajones 66x47x132
1	Archivador estilo oficina de metal 70x43x124 con 4 cajones
1	Archivador de metal estilo oficina de 3 cajones 64x42x103
2	Paquetes de carpetas con fotografías, alguna enmarcada 70x50x15
1	Caja con figuras digitalizadas maniqués en 3 dimensiones (prisma, cilindro...) de plástico 35 x 25 x 20
1	Cartera grande negra con asas 80x60x5
1	Caja de cartón con folletos de exposiciones y libros 35 x 25 x 20
1	Equipo para el audiovisual "Puertas y Ventanas"
1	Caja 70x40x30 con contactos, positivos de diferentes trabajos, carpeta con fotocopias de reportajes para El País.

El **volumen del Archivo** se puede resumir del modo siguiente:

ARTEFACTOS FOTOGRÁFICOS				
Positivos	Negativos	Contactos	Diapositivas	Fotografía Digital
16 hojas 1 álbum 3 sobres 2 paquetes de carpetas 2 cajas 2 paquetes.	27 sobres 9 archivadores	4 cajas	5 hojas	1 sobre 1 caja

OTROS MATERIALES	
Catálogos, guías y folletos	Videos, CD y Libros
2 cajas	3 unidades 1 equipo audiovisual

CONTENEDORES (de los que se desconoce el contenido)
1 arcón 4 archivadores metal 1 cartera

Este Archivo fotográfico se puede considerar de primer nivel por la importancia de su autora Paca Arceo y el valor documental que aporta su obra gráfica.

Francisca González Arceo (n. 1945), conocida como Paca Arceo, además de fotógrafa es escritora de reportajes, guías de viajes, guiones para documentales y televisión. Autora de una novela. Comienza su obra en los años setenta y realizará exposiciones individuales y colectivas tanto en Europa como EEUU. En el año 1985, obtuvo una beca Fullbright y marchó a Oakland (California) a investigar sobre nuevas aplicaciones en la fotografía, eran los inicios de la fotografía digital de la que en España no se conocía nada.

Ha colaborado con el Instituto de la Mujer y ha sido la autora de guías para la editorial Santillana. También, trabajó con diferentes organismos públicos y privados en la realización de carteles y material de propaganda, teniendo un vínculo especial con la Federación Provincial de Asociaciones de Mujeres Flora Tristán y el Centro de Investigación y Formación Feminista (CIFFE).



Ha formado parte de exposiciones colectivas como la que tuvo lugar en el año 1992 para conmemorar el Quinto Centenario, bajo el título 'La Visión española: Fotografía contemporánea de Autor, 1970 – 1990', donde expuso junto a fotógrafos del nivel de Ouka Lele o Alberto Schommer entre otros.

Su obra ha sido reconocida en la exposición 'Cuatro Direcciones: fotografía contemporánea española, 1970-1990', en el Museo Centro de Arte Reina Sofía (1991).

En los años 90, comenzó una nueva etapa en su carrera ya que empezó a colaborar en la sección de viajes del diario El País con texto y fotografías. Colaboró, también, con otros periódicos y revistas, así como en la redacción de guiones para televisión. Uno de sus trabajos más extensos son las guías de alojamientos en monasterios 'El buen hacer de los Conventos'.

En el año 2016, fue coprotagonista de la película 'La mayor locura', que obtuvo el premio al mejor documental en la XIII Edición del Festival Internacional de Cine Documental impulsado por el Ayuntamiento de Madrid.

Es coautora, junto a Juan txu Herguera Casado y María Antonia Slocker Tenas, de la novela "Mañana no ha llegado" (1999). También es autora de la novela "El patio de mi casa" (2005).

Es importante reseñar la importancia de la difusión de la obra de Paca Arceo en los libros en los que ha colaborado, así como en exposiciones.

Colaboró con texto y fotografías, entre otras, en las publicaciones siguientes:

- Con las mujeres avanza el mundo.
- Curiosidades del Camino de Santiago, 1992.
- Monasterios con encanto.
- Las mujeres en el medio rural.
- Mujeres y empleo: 1976 – 1996.
- Ocho de marzo: Día Internacional de las Mujeres.
- Érase una vez la mujer.
- La noche de Madrid.
- Conozca Valencia y Murcia en Cinco Días.
- Conozca Andalucía en Cinco Días.
- Conozca Asturias y Cantabria en Cinco Días.
- Conozca Baleares y Canarias en Cinco Días.
- Conozca Castilla y León y Madrid en Cinco Días.
- Conozca Castilla la Mancha y Extremadura en Cinco Días.
- Conozca Cataluña en Cinco Días.
- Conozca Galicia en Cinco Días.
- Conozca la Rioja y Aragón en Cinco Días.
- Conozca País Vasco y Navarra en Cinco Días.

El trabajo de esta fotógrafa es de temática muy variada, pero a lo largo de su trayectoria destacan los trabajos relativos a:

- Viajes (España, Portugal, Egipto, Cuba, Turquía, Marruecos, Rusia y diferentes países de Asia).
- Monasterios.
- Fiestas religiosas.
- Mujeres: como su trabajo para la exposición 'El trabajo de las mujeres a través de la Historia'.
- Objetos (como el audiovisual sobre puertas y ventanas en diferentes localizaciones).

- Ciudades como Madrid: donde se han realizado fotografías de diferente temática como, por ejemplo: tapas, mujeres trabajando, mujeres ocio, toros, carpa, restaurantes, bares, tiendas, hoteles...
- Municipios de la provincia de Madrid como El Escorial, Chinchón, Aranjuez, Manzanares el Real.
- Localizaciones de la Sierra Norte madrileña: La Pedriza o El Poular.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.

El volumen del conjunto está pendiente de determinar.

Las fechas extremas van de los años 70 del s. XX a 2016.

1.4. Razones de interés del documento/fondo de archivo/colección.

Tras el examen del conjunto fotográfico descrito, se considera que se trata de un material gráfico de primer nivel que sin duda servirá a la investigación sobre la historia de la fotografía. También, es importante destacar su exclusividad por ser un fondo fotográfico único que ha permanecido en poder de su autora a lo largo de los años y del que se ha tenido noticia una vez que su tutora, D^a M^a Antonia Slocker, se puso en contacto con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para ofrecer la donación del mismo.

Estas fotografías no hacen referencia, únicamente, a viajes, monasterios u otras temáticas, tratadas por su autora, sino que permiten profundizar en la sociedad actual con una sensibilidad especial hacia los más desfavorecidos y hacia la mujer. Podemos considerar que se trata de una fotografía con una fuerte carga de crítica social cuyo objetivo es la denuncia de las injusticias sociales y como una forma de dar voz a los que no la tienen y producir un impacto visual que nos permita comprender aquello que con palabras es difícil transmitir.

Un factor determinante para la aceptación de esta donación es que vendrá a completar al resto de colecciones y fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: *Fondo Cristóbal Portillo* (1920 – 1997); *Fondo de fotografía aérea y terrestre FOAT* (1960 – 1992); *Fondo Gerardo Contreras* (1924 – 1971); *Fondo Juan Moya Idígoras* (1890); *Fondo Martín Santos Yubero* (1924 – 1987); *Fondo Nicolás Muller* (1923 – 2014); *Fondo Ana Muller* (1969 – 2014); *Fondo Pablo Pérez – Mínguez* (1967 – 2012); *Colección Madrileños* (1836 – 2007); *Fondo Gabriel Carvajal Chinchón* (años 50 del s. XX – 1989); Conjunto fotográfico sobre murales de Francisco Ávila Latorre (1979 – 1982); o *Fondo Juan Torresano Chápuli* de reciente ingreso (s. XX – 1975).

Por todo ello, se considera que se trata de fotografías de gran valor y cuya incorporación mediante donación supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental Madrileño, contribuyendo al enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, centro de referencia nacional e internacional en la conservación de fondos fotográficos.

2. DATOS DE LA PROPIEDAD

La propietaria del fondo fotográfico es D^a María Antonia Slocker Tenas, quien actúa en nombre de Francisca González Arceo como su tutora legal.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN Y TASACIÓN

La valoración y tasación económica que se establece para este conjunto tiene en cuenta dos tipos de aspectos:



- a) Cualitativos: en primer lugar, el contenido de este fondo, el cual ha permanecido unido a lo largo de los años; en segundo lugar, su integridad y su volumen, así como el período cronológico que abarca.
- b) Cuantitativos: para la determinación del precio se ha tenido en cuenta las valoraciones realizadas sobre archivos de similares características y el precio final pagado en el mercado por ellos, por lo que se puede determinar que el precio de 70.000,00 €, IVA incluido, se ajusta al valor de este archivo.

4. VALORACIÓN Y TASACIÓN REALIZADA Y APROBADA POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Los criterios de integridad, volumen y estado de conservación, y exclusividad del bien documental, así como el resto de elementos de juicio señalados en el apartado 1 de este informe.
- 2º. La justificación de la valoración y tasación señalada en el apartado 3 de este informe.
- 3º. Lo establecido en el artículo 95.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que determina que la Comunidad de Madrid *“favorecerá el retorno y la adquisición, por cualquier título válido en Derecho conforme a la legislación vigente, de documentos de interés para la misma”*.
- 4º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y tasación de *“los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas”*.

Se valora y tasa el **Archivo Fotográfico Paca Arceo** en un importe estimado de **70.000 €**.

PUNTO 8º. D. Bartolomé González Jiménez da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su dictamen.

- *Serie: Libros del Registro General de Entrada: AL28053/2024/0001*.

D. Francisco Fernández Cuesta realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos, señalando los diferentes valores, la propuesta de selección, los plazos de permanencia en cada fase de archivo, los plazos de eliminación y el régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información.

Este estudio y el siguiente se presentan por parte del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se han consensuado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, presentándose de manera conjunta.

La función del Libro del Registro General de Entrada es registrar solicitudes, escritos y comunicaciones de los ciudadanos o Administración, dirigidas a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento e igualmente podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de las Administraciones públicas, siempre que se identifique el emisor.



La selección propuesta es la conservación permanente de la serie dado que los Libros del Registro General sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, son testimonio de la memoria colectiva y garantizan la fe administrativa, así como permiten la trazabilidad de los hechos administrativos. Asimismo, son una fuente recapitulativa con valor testimonial, al ofrecer un esquema de toda la actividad administrativa del organismo o departamento de que se trate, y que, en caso de pérdida total o parcial de archivos, puede permitir sustituirlos en parte, o al menos, reconstruirlos.

En cuanto a las recomendaciones al gestor, se insiste, según lo establecido en el artículo 39.5 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en devolver la documentación aportada por el interesado, tanto en papel como en electrónico, tras la digitalización o incorporación a su procedimiento. Aquella documentación complementaria al asiento registral, como justificantes, recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados, no forman parte de esta serie documental, por lo que no se aplica la conservación permanente dictaminada para los libros registros de entrada.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Libros del Registro General de Entrada*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Libros del Registro General de Entrada</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1924 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28053/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0001		
CÓDIGO T.V.:	TV – 92		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	La presentación en registro es garantía a efectos de cómputo y cumplimiento de plazos administrativos; admisibilidad a trámite en algunos casos (plazo de presentación), así como de las correspondientes reclamaciones y recursos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art.11).
Contable	No		
Fiscal	No		



Jurídico	Sí	Indeterminado	El Registro General tiene un valor registral de fe administrativa como otros registros públicos, de carácter permanente.
----------	----	---------------	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<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. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, es testimonio de la memoria colectiva y garantiza la fe administrativa, así como permite la trazabilidad de los hechos administrativos.
		<input checked="" 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 El Registro General es una fuente recapitulativa con valor testimonial, al ofrecer un esquema de toda la actividad administrativa del organismo o departamento de que se trate, y que en caso de pérdida total o parcial de archivos, puede permitir sustituirlos en parte, o al menos, reconstruirlos.
		<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
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico
		<input checked="" 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: Acceso libre a interesados en cualquier momento, y a los ciudadanos a efectos de investigación y consulta a los 30 años de finalizar su trámite, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto (Art. 64.4).



- 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
Información con limitaciones de acceso (P)	P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente	Artículo 23.1 del 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). Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 27 y disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Datos de carácter personal (DP)	DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas	Artículos 5, 9, 10 y 25 del 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). Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la 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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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



	<p>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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Seudonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Exclusión de documentos	

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

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.



— Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Según lo establecido en el art. 39.5 del RD 203/2021 de 30 de marzo, se insiste en devolver la documentación aportada por el interesado, tanto en papel como en electrónico, tras la digitalización o incorporación a su procedimiento. En caso de que por cualquier circunstancia no se haya producido la devolución en la oficina de asistencia en materia de registro, se destruirá pasados 6 meses desde su depósito (art. 53).

Aquella documentación complementaria al asiento registral, como justificantes, recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados, no forman parte de esta serie documental, por lo que no se aplica la conservación permanente dictaminada para los libros registros de entrada.

- Serie: Libros del Registro General de Salida (Cód. proponente: AL28053/2024/0002).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Francisco Fernández Cuesta que realiza la presentación del presente Estudio y el anterior de manera conjunta. Como la correspondiente a los Libros del Registro General de Entrada, esta Tabla de Valoración se ha elaborado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y será de aplicación a todos los municipios de la Comunidad de Madrid.

La función del Libro del Registro General de Salida es registrar los escritos del Ayuntamiento a terceros, ya sean Administración o ciudadanos. En la actualidad debe hacerse a través de las plataformas de notificación electrónica que permiten, en el caso de los no obligados a relacionarse electrónicamente, el envío en soporte papel si así lo indica el interesado.

Como en el anterior, la selección propuesta es la conservación permanente de la serie dado que los Libros del Registro General, tanto el de Entrada como el de Salida, sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, son testimonio de la memoria colectiva y garantizan la fe administrativa, así como permiten la trazabilidad de los hechos administrativos. Asimismo, son una fuente recapitulativa con valor testimonial, al ofrecer un esquema de toda la actividad administrativa del organismo o departamento de que se trate, y que, en caso de pérdida total o parcial de archivos, puede permitir sustituirlos en parte, o al menos, reconstruirlos.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D^a María Jesús Rufo Calvo pregunta si, con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con respecto al registro electrónico general, en soporte electrónico no se pueden considerar las dos series presentadas como una única serie documental. Por parte de D^a Carmen Guardia Peragón se señala la importancia de la función, diferente en las dos series. Asimismo, resalta la importancia de que se establezca como de conservación permanente para todos los municipios madrileños, salvaguardando dicha información.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Libros del Registro General de Salida*” y de los plazos de conservación,



así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Libros del Registro General de Salida		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1924 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL280953/2024/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0002		
CÓDIGO T.V.:	TV – 93		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	La presentación en registro es garantía a efectos de cómputo y cumplimiento de plazos administrativos; admisibilidad a trámite en algunos casos (plazo de presentación), así como de las correspondientes reclamaciones y recursos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art.11).
Contable			
Fiscal			
Jurídico	Sí	Indeterminado	El Registro General tiene un valor registral de fe administrativa como otros registros públicos, de carácter permanente.
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<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 checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, es testimonio de la memoria colectiva y garantiza la fe administrativa, así como permite la trazabilidad de los hechos administrativos.
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		OBSERVACIONES	El Registro General es una fuente recapitulativa con valor testimonial, al ofrecer un esquema de toda la actividad administrativa del organismo o departamento de que se trate, y que en caso de pérdida total o parcial de archivos, puede
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución



			permitir sustituirlos en parte, o al menos, reconstruirlos.
<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		
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		
<input checked="" 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:** Acceso libre a interesados en cualquier momento, y a los ciudadanos a efectos de investigación y consulta a los 30 años de finalizar su trámite, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto (Art. 64.4).
- 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
Información con limitaciones de acceso (P) P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente	Artículo 23.1 del 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). Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 27 y disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Datos de carácter personal (DP)	<p>DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar)</p> <p>DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor</p> <p>DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación</p> <p>DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas</p>	<p>Artículos 5, 9, 10 y 25 del 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 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>
---------------------------------	---	---

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Seudonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Exclusión de documentos	



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:** No proceden.
- 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 GESTIÓN	5	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Según lo establecido en el art. 39.5 del RD 203/2021 de 30 de marzo, se insiste en devolver la documentación aportada por el interesado, tanto en papel como en electrónico, tras la digitalización o incorporación a su procedimiento. En caso de que por cualquier circunstancia no se haya producido la devolución en la oficina de asistencia en materia de registro, se destruirá pasados 6 meses desde su depósito (art. 53).

Aquella documentación complementaria al asiento registral, como justificantes, recibos de salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados, no forman parte de esta serie documental, por lo que no se aplica la conservación permanente dictaminada para los libros registros de salida.

- Serie: Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales (Cód. proponente: CTD/2024/0001).

D^a Beatriz Franco Espiño presenta el siguiente Estudio, fruto del trabajo colaborativo realizado en la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.



La función de esta serie documental es gestionar la oferta formativa del Colegio o Asociación desde la propuesta y planificación del curso, gestión de los alumnos, docentes, impartición, evaluación, certificación correspondiente y resolución de la actividad formativa.

La programación de actividades formativas se inicia a demanda de los miembros de la organización colegial, órganos de dirección o secciones profesionales o entidades. La demanda de una actividad formativa está motivada por la continuidad de ediciones anteriores de la misma actividad o nuevas necesidades que surgen por novedades en el contexto legislativo o profesional. En todos los casos deben ser previamente valoradas y aprobadas por el órgano competente en la organización colegial. Se requiere un programa formativo, detallando los objetivos didácticos, carga lectiva, equipo docente, cronograma de fechas y horas, recursos necesarios para su desarrollo y realización y presupuesto correspondiente.

La actividad incluye la gestión del alumnado y del equipo docente, así como los medios materiales y recursos utilizados para impartir la actividad formativa que se desarrollará en unas sesiones presenciales, online o mixtas. El departamento correspondiente confecciona un listado de alumnos a partir de las solicitudes de acceso y los justificantes de pago. Las inscripciones se realizan conforme a la normativa vigente en la Comunidad de Madrid. En caso de no alcanzar el número mínimo de alumnado inscrito, la actividad programada puede ser anulada.

Las actividades formativas concluyen con los resultados de las mismas que afectan a todos los participantes (docentes, entidad docente, alumnado, etc.). Su reflejo documental es muy variado: documentos de evaluación (tanto de los conocimientos alcanzados por los alumnos como de la valoración de la propia actividad formativa y de sus objetivos o de los propios docentes); informes sobre las actividades formativas; acreditación y/o titulación de las mismas, etc.

Por lo que se refiere a la selección de la serie, se solicita la eliminación parcial de la siguiente forma:

1. Se propone la **conservación permanente** del programa de la actividad formativa, el listado de alumnos y los certificados y diplomas que se puedan generar.
2. Se propone la **eliminación** a los 5 años desde la finalización del expediente de los informes internos para la confección del programa, los materiales didácticos, las solicitudes de alumnos, los justificantes de pago, las solicitudes de becas y documentación acreditativa, y cuestionarios de satisfacción cuya información se incluye en los informes de actividad.
3. Se propone la **conservación** de una muestra de **un curso por año**. Debido a que no es muy relevante el que la selección sea aleatoria, la propuesta es de elegir un curso por año que contenga la mayor cantidad posible de las actividades que puede tener el expediente.
4. No se puede eliminar ningún proceso abierto.
5. Esta selección es de aplicación tanto a la documentación generada en papel como en formato electrónico.

El muestreo propuesto es selectivo ejemplar (Mu – S – E) y cronológico (Mu – S – C).

Se abre el turno de dudas y preguntas. No se realiza ninguna.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad privada “*Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en las letras b), d) y e) del apartado 1 y los apartados 2 y 3 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	El año de inicio de la serie será el de la creación del colegio o asociación profesional – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0003		
CÓDIGO T.V.:	TV – 94		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	El plazo para recurrir la gestión de la actividad formativa ante la Administración es de 5 años por la auditoría de cuentas.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indefinido	Los alumnos pueden solicitar certificados de realización del curso para añadirlos a sus méritos profesionales durante toda su vida profesional.
b) <u>Valores secundarios:</u>			
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	
		ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
		<input checked="" type="checkbox"/>	La formación es una de las funciones y facultades de las asociaciones y colegios profesionales recogidas por sus estatutos
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		



<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite valorar el éxito de las actividades formativas iniciadas por el colegio
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Permite acreditar la participación en los cursos de alumnos y profesores
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Permite conocer la evolución de los intereses formativos de los profesionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite conocer el número y asistencia a cursos
<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:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)		
Datos de carácter personal (DP)	DP1: Categorías especiales de datos (salud, víctimas de violencia de género)	<p>Artículo 9 del 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> <p>Artículo 9 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>



	<p>DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)</p>	<p>Artículos 5 y 25 del 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>Artículos 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículos 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
	<p>DP4: Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (víctimas de terrorismo, etc.)</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> <p>Artículos 3 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Seudonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p>



	Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Exclusión de documentos	

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

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).

b) **Metodología de la selección:**

1. Se propone la **conservación permanente** del programa de la actividad formativa, el listado de alumnos y los certificados y diplomas que se puedan generar.
2. Se propone la **eliminación** a los 5 años desde la finalización del expediente de los informes internos para la confección del programa, los materiales didácticos, las solicitudes de alumnos, los justificantes de pago, las solicitudes de becas y documentación acreditativa, y cuestionarios de satisfacción cuya información se incluye en los informes de actividad.
3. Se propone la **conservación de una muestra** de un curso por año. Debido a que no es muy relevante el que la selección sea aleatoria, la propuesta es de elegir un curso por año que contenga la mayor cantidad posible de las actividades que puede tener el expediente.
4. No se puede eliminar ningún proceso abierto.
5. Esta selección es de aplicación tanto a la documentación generada en papel como en formato electrónico.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo ejemplar (Mu – S – E) y cronológico (Mu – S – C).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** A los 5 años.
- 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 GESTIÓN	5	Tras este plazo se propone que la documentación sea transferida al archivo general
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

- Serie: Historias clínicas de personas con trastornos adictivos (Cód. proponente: SAN – SMS/2024/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Rafael Anciones Crespo. Se ha presentado por parte del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) y se trata de una serie específica cuya función es recoger el conjunto de actuaciones clínicas realizadas en los centros de la Red Asistencial de la Comunidad de Madrid para la atención y tratamiento de las personas afectadas por drogodependencias y otros trastornos adictivos que lo soliciten. Se trata de una atención de carácter ambulatorio, voluntaria y gratuita prestada por personal sanitario (médicos, enfermeros/as, psiquiatras, psicólogos clínicos).

Esta documentación se produce en los Centros de Atención Integral a Drogodependientes (CAID) y en los Centros de Tratamiento de Adicciones (CTA) de la Oficina Regional de Coordinación de Salud Mental y Adicciones del SERMAS, que según la época ha ido cambiando de denominación, desde el momento en que surgieron en el marco del Plan Nacional sobre Drogas aprobado en el año 1985, y del específico Plan Regional sobre Drogas para la Comunidad de Madrid que se aprueba el 16 de abril de ese mismo año, dependiente a nivel institucional de la Consejería de Integración Social en aquel momento, con el objetivo de abordar el problema de la drogadicción organizando y coordinando todos los recursos preventivos y de tratamiento disponibles.

La serie objeto del estudio está formada por las historias clínicas de las personas drogodependientes o afectadas por otros trastornos adictivos que de manera voluntaria y gratuita son atendidas en los centros ambulatorios de asistencia pertenecientes a la Red Asistencial de la Comunidad de Madrid. Las historias clínicas agrupan aquellos documentos de carácter sanitario que van generándose durante todo el proceso terapéutico desde que los interesados acuden al centro sanitario por primera vez hasta el cierre definitivo del expediente, bien sea por el alta del paciente (terapéutica o voluntaria), por el abandono del tratamiento o cuando la salida del centro no se ajusta a alguno de los motivos anteriores (fallecimiento, derivación definitiva o temporal a otros centros, entrada en prisión, etc.). Cada historia clínica puede agrupar varios procesos asistenciales o “episodios” referidos a un mismo paciente. Cada vez que éste decidiese interrumpir el tratamiento y, pasado un tiempo quisiera volver a iniciarlo, se abriría un nuevo “episodio”. Según el protocolo establecido, se consideran cerrados los “episodios” a los tres meses desde el último contacto con los profesionales del centro (anteriormente el plazo era de seis meses).

A continuación, explica el procedimiento:

1. Valoración interdisciplinar, diagnóstico y Plan Terapéutico. Se accede concertando cita previa, telefónica o presencial. La primera evaluación la realiza un médico o un psicólogo mediante una entrevista a aquellos pacientes interesados en seguir un tratamiento de deshabituación o para los que quieran ser reevaluados. Si en la primera entrevista se determina que el paciente debe seguir un tratamiento, se abre entonces la Historia Clínica y el profesional emite su diagnóstico. Tras la evaluación clínica, en un breve plazo, dicho equipo elabora un Plan Terapéutico que, para poder llevarse a cabo, debe ser aceptado por el paciente.
2. Seguimiento y control del tratamiento. Realizado el diagnóstico y establecido el Plan Terapéutico, el paciente inicia el programa terapéutico planificado.
3. Cierre del expediente. El expediente se cierra con el alta del paciente, por el abandono del tratamiento, por el traslado a otro centro, por su fallecimiento o por su ingreso en prisión.



A partir del año 2015, las historias clínicas producidas en los centros ambulatorios de atención a personas con trastornos adictivos (CAID/CTA) pasan a ser gestionadas de forma electrónica mediante el *Sistema de Información de Atención Primaria AP - Madrid*. En el año 2023, dentro de la aplicación *AP – Madrid* se desarrolló un módulo específico sobre adicciones para la gestión de los expedientes en los CAID/CTA.

Estos centros se gestionan y funcionan siguiendo tres modelos:

- Dependencia orgánica directa del órgano competente de la Comunidad de Madrid en materia de adicciones. Únicamente el CAID/CTA de Vallecas.
- Por medio de convenios de colaboración con las entidades locales.
- Mediante la externalización de los servicios.

En los CAID/CTA se presta una atención integral, tratándose tanto los problemas de adicción como las consecuencias que éstos acarrearán en el ámbito laboral, social y familiar. Se atiende al drogodependiente y también a las personas del entorno familiar que pudieran verse afectadas por el problema. También, tienen una función preventiva, atendiendo a aquellos consumidores aún no afectados por una adicción. Estos centros actúan de manera multidisciplinar, con equipos de profesionales de la medicina (médicos, enfermeros/as, psiquiatras), la psicología clínica, del trabajo social y de la educación (educadores, pedagogos, etc.).

El valor administrativo de la serie se establece en 5 años. De acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial. En el caso de las historias clínicas de drogodependientes, habrían de contabilizarse esos cinco años desde la fecha del alta terapéutica o voluntaria, desde la fecha de derivación definitiva a otro centro, desde la fecha de ingreso en prisión o desde la fecha de su fallecimiento si ésta se produce durante el tratamiento. En los casos de abandono no comunicado, los cinco años se contabilizarían a partir de los tres meses transcurridos desde la última presencia constatada del paciente en el centro. El valor jurídico de la serie coincide con el otorgado al valor administrativo, es decir, cinco años a contabilizar desde el cierre definitivo del expediente. En caso de condena, si el interesado está recibiendo tratamiento o se somete voluntariamente a él, puede obtener una suspensión de la pena de entre 3 y 5 años, según los artículos 80 a 87 del Código Penal.

La propuesta de selección es de eliminación total y la metodología de la misma sería:

1. Eliminar la documentación de las Historias Clínicas (agrupación de todos los episodios del proceso asistencial de un paciente) con más de 5 años de antigüedad, contabilizados desde la fecha de cierre definitivo del expediente (del último episodio registrado). En los casos de abandono no comunicado al centro ambulatorio, dicho plazo se contabilizará a partir de los tres meses del último contacto registrado del paciente con el centro.
2. Conservar una muestra del 5% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por cada año, desde la fecha de cierre definitivo del expediente.
3. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en papel como en soporte electrónico. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



- 4. Los expedientes de pacientes con condenas suspendidas de manera extraordinaria por tratarse de delitos relacionados con el consumo de drogas, se conservarán hasta el acuerdo de remisión de la pena o hasta la resolución de revocación de la suspensión por el juez o el tribunal correspondiente. Cualquier otro expediente que estuviese sirviendo como prueba en un proceso judicial, deberá conservarse hasta la resolución definitiva del mismo.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S), cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental titularidad pública “Historias clínicas de personas con trastornos adictivos” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Historias clínicas de personas con trastornos adictivos</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1986 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	SAN – SMS/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0004		
CÓDIGO T.V.:	TV – 95		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	La historia clínica del drogodependiente o de la persona con cualquier otro trastorno adictivo se inicia con la primera entrevista realizada al paciente por el profesional, médico o psicólogo, del centro ambulatorio tras la correspondiente petición de cita. El cierre del expediente se produciría con el alta del paciente una vez alcanzados los objetivos del plan terapéutico, por su alta voluntaria cuando comunica su intención de no continuar con el tratamiento, por el abandono del mismo sin que se produzca ninguna comunicación, o por otros motivos que no se ajusten a los anteriores (derivación definitiva a otro centro, fallecimiento, ingreso en prisión, etc.). Cada vez que se inicia una historia clínica se abre un proceso asistencial, o “episodio”, que se prolongaría hasta la finalización del tratamiento por algunas de las causas antes mencionadas. En el caso habitual de que el paciente abandonase dicho tratamiento sin comunicarlo al centro, éste tiene establecido un periodo de mantenimiento de apertura del “episodio” de tres meses (anteriormente el plazo era de seis meses). Cumplido éste, el “episodio” finalizaría con el cierre del expediente correspondiente al proceso asistencial iniciado. Resulta frecuente que muchos



			<p>pacientes que abandonaron el tratamiento en su momento vuelvan a solicitar una nueva cita en el mismo centro ambulatorio o en otro distinto para iniciar un nuevo proceso asistencial. Si hubiesen transcurrido más de tres meses desde el cierre del anterior "episodio", se abriría el siguiente, con una numeración distinta y separado del anterior. Por lo tanto, en estos centros ambulatorios podrían existir varios expedientes correspondientes a distintos "episodios" de la historia clínica de un mismo paciente. Cada vez que se inicia un nuevo "episodio" se partiría de cero, sin tener en cuenta el proceso terapéutico llevado a cabo anteriormente. Por ello, cuando la historia clínica de un paciente acumula más de un episodio, la fecha de cierre deberá corresponderse con la fecha de cierre del último episodio registrado en el centro de asistencia.</p> <p>El cierre definitivo del expediente por alguno de los motivos descritos, pondría punto final a la vigencia administrativa de esta serie. Sin embargo, de acuerdo con el artículo 17.1 de la <i>Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</i>, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial. En el caso de las historias clínicas de drogodependientes, habrían de contabilizarse esos cinco años desde la fecha del alta terapéutica o voluntaria, desde la fecha de derivación definitiva a otro centro, desde la fecha de ingreso en prisión o desde la fecha de su fallecimiento si ésta se produce durante el tratamiento. En los casos de abandono no comunicado, los cinco años se contabilizarían a partir de los tres meses transcurridos desde la última presencia constatada del paciente en el centro. Si el fin del tratamiento fuese consecuencia de cualquier otra situación distinta de las mencionadas, el cierre del expediente tendría lugar desde la fecha en la que se produjese dicha situación.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	<p>El valor probatorio de las historias clínicas para jueces y tribunales se suele limitar a los casos de suspensión extraordinaria de penas privativas de libertad por drogodependencia, posibilidad que viene recogida en los artículos 80 a 87 del Código Penal¹. Efectivamente, cuando la causa de un delito se deba al consumo de drogas, la pena impuesta sea inferior a los cinco años y se acredite por un centro autorizado que se ha producido la deshabituación o que se esté llevando a cabo en el momento de la suspensión un tratamiento para dicha deshabituación, el juez o el tribunal podrá suspender la ejecución de la pena impuesta por un periodo de entre tres y cinco años desde la sentencia condenatoria. Si el condenado se encontrase ya en tratamiento de deshabituación, la suspensión quedaría condicionada a la finalización del mismo.</p> <p>La suspensión puede producirse mediante sentencia, siempre que resulte posible, o mediante resolución urgente de</p>

¹ Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. BOE núm. 281 de 24 de noviembre de 1995.



			<p>concesión o denegación, previa audiencia de las partes. El plazo de la suspensión comenzará a computar desde la sentencia, si ésta fuese firme o, en su caso, desde la resolución de concesión si no existiese sentencia.</p> <p>El incumplimiento de las condiciones exigidas para la suspensión de la condena podría provocar su revocación y, por tanto, la ordenación de su ejecución. Si el incumplimiento fuese por causas leves, el juez o el tribunal podría conceder la prórroga de la suspensión por un plazo no superior a la mitad del establecido inicialmente.</p> <p>Una vez finalizado el plazo de suspensión de la pena, sin que el condenado hubiese cometido un nuevo delito y siempre que éste hubiera podido justificar su deshabitación del consumo de sustancias o la continuidad de un tratamiento a tal efecto, el juez o el tribunal podrá acordar el fin de la suspensión y la remisión de la pena impuesta. Si tal acreditación no se produjese se ordenaría el cumplimiento de la condena, salvo que se estimase oportuno la concesión de una prórroga del plazo de suspensión por un tiempo máximo de dos años para la continuación del tratamiento, vistos los informes pertinentes por el juez o el tribunal.</p> <p>En consecuencia, la vigencia judicial de esta serie se extinguiría una vez cumplidos los plazos de la suspensión (que pueden extenderse hasta siete años si se concede una prórroga) con el acuerdo de remisión de la pena, o con la revocación de la suspensión por el incumplimiento de las condiciones exigidas. La resolución del juez o el tribunal se produciría tras escuchar al fiscal y a las partes, salvo que existiese riesgo de reiteración delictiva, riesgo de huida o por la protección de la víctima, en cuyo caso el juez o el tribunal podría ordenar el ingreso inmediato del penado en prisión.</p> <p>Para el establecimiento de un plazo de valor probatorio de las historias clínicas de drogodependientes habría que tener en cuenta dos posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Que la persona sea condenada por un delito mientras se encuentra recibiendo el tratamiento en el centro asistencial.</u> En tal caso, resuelta la concesión de la suspensión, el plazo de duración debería finalizar tras el alta terapéutica del paciente y su consiguiente deshabitación del problema adictivo. Por tanto, la extinción del valor probatorio coincidiría con la fecha de cierre del expediente.2. <u>Que la persona cometa el delito una vez realizado el tratamiento,</u> ya concedida el alta terapéutica y reconocida su deshabitación del consumo de sustancias estupefacientes. En tales circunstancias, el plazo de cinco años de ampliación del valor administrativo de la historia clínica propuesto en el apartado anterior, se consideraría un tiempo suficiente para la resolución de un posible expediente de suspensión extraordinaria por drogodependencia.	
--	--	--	---	--



			En base a todo lo expuesto, se propone un plazo de vigencia jurídica coincidente con el otorgado al valor administrativo, es decir, de cinco años a contabilizar desde el cierre definitivo del expediente.
--	--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese): La información está recopilada en otras series y documentación relacionada, principalmente en el <u>Registro Acumulativo de Drogodependientes</u>	
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<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)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

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"/> 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



d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.

e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)		
Datos de carácter personal (DP)	DP1: <ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre salud y vida sexual. - Víctimas de violencia de género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Art. 9 del 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 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
	DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Art. 10 del 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). - Arts. 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial).	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Arts. 5 y 25 del 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).
	DP4: Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Arts. 3 y 7 de la 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.

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.
Seudonimización	Tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.
Exclusión de documentos	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

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:**

1. Eliminar la documentación de las Historias Clínicas (agrupación de todos los episodios del proceso asistencial de un paciente) con más de 5 años de antigüedad, contabilizados desde la fecha de cierre definitivo del expediente (del último episodio registrado). En los casos de abandono no comunicado al centro ambulatorio, dicho plazo se contabilizará a partir de los tres meses del último contacto registrado del paciente con en centro.
2. Conservar una muestra del 5% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por cada año, desde la fecha de cierre definitivo del expediente.
3. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en papel como en soporte electrónico. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
4. Los expedientes de pacientes con condenas suspendidas de manera extraordinaria por tratarse de delitos relacionados con el consumo de drogas, se conservarán hasta el acuerdo de remisión de la pena o hasta la resolución de revocación de la suspensión por el juez o el tribunal correspondiente. Cualquier otro expediente que estuviese sirviendo como prueba en un proceso judicial, deberá conservarse hasta la resolución definitiva del mismo.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).



d) **Plazos de eliminación:**

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

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5	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 (Historia Clínica)
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. **Recomendaciones al gestor**

Por tratarse de series diferentes y con objeto de facilitar su selección a la hora de proceder a su eliminación, se debe evitar agrupar en un mismo expediente las Historias Clínicas y las Historias Sociales de los pacientes.

- Serie: Libros de Resoluciones de Alcaldía (Cód. proponente: AL28148/2024/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Carmen Guardia Peragón, quien pasa a presentar el estudio relativo a la serie Libros de Resoluciones de Alcaldía o Libros de Decretos, presentado por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, cuya función es recoger la transcripción de los decretos emitidos por la Alcaldía en formato libro, siendo el órgano productor la Secretaría General de los Ayuntamientos. Este estudio se ha consensado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y es de aplicación a todos los ayuntamientos de la Comunidad.

El valor primario de esta serie es indeterminado ya que puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.

Estos libros compilan una información muy rica sobre todas las actividades del Ayuntamiento y son una fuente fundamental para la investigación histórico – científica, pues permiten conocer el origen y evolución de la institución, los procesos de elaboración normativa, el impacto y la eficacia de las instituciones, revelan información sobre acontecimientos, personas, lugares, avances científicos y técnicos, etc. Por esta razón, la propuesta de selección es de conservación permanente.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas.



Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental titularidad pública "Libros de Resoluciones de Alcaldía" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Libros de Resoluciones de Alcaldía			
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común			
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1952 – Actualidad			
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28148/2024/0001			
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0005			
CÓDIGO T.V.:	TV – 96			
1. Valoración				
a) <u>Valores primarios:</u>				
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Administrativo	Sí	Indeterminado	El valor administrativo de esta serie puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.	
Contable	No			
Fiscal	No			
Jurídico	Sí	Indeterminado	El valor jurídico de esta serie puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.	
b) <u>Valores secundarios:</u>				
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	Sí	<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 checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): Estos libros compilan una información muy rica sobre todas las actividades del Ayuntamiento.	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	



<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input checked="" 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:** 30 años (Artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).
- 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
Información con limitaciones de acceso (P)	P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente	Artículo 23.1 del 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). Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 27 y disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Datos de carácter personal (DP)	DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación	Artículos 5, 9, 10 y 25 del 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).



	DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas	<p>Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>
--	--	--

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Seudonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Exclusión de documentos	

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

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:** 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 GESTIÓN	5	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

- h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Los decretos o las resoluciones de alcaldía no se deben transcribir antes de ser aprobados, y no estarán aprobados antes de que el Alcalde o, en su caso, el Concejel-Delegado estampe su firma.

Los errores existentes en el Libro de decretos o de resoluciones de alcaldía deben ser subsanados. Si se tratara de un supuesto de nulidad se debería proceder a la revisión de oficio. Si fuera inexistencia del decreto, se podrá rectificar sin más al amparo del art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso las subsanaciones o enmiendas deben reflejarse dejando constancia de en qué ha consistido la subsanación, lo que normalmente se hará por diligencia.

- Serie: Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales (Cód. proponente: AL28006/2024/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Carmen Guardia Peragón. El siguiente Estudio, como el anterior, se ha consensuado en la Mesa de Trabajo de Archivos sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y, por tanto, es una serie común a todas las entidades locales madrileñas. En este caso, se presenta por parte del Ayuntamiento de Alcobendas y se refiere a la serie documental *Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales*, cuya función es tramitar y conceder permiso de ocupación temporal de la vía pública.

Estas licencias de ocupación de la vía pública temporales pueden ser de diferente casuística:

- Tala y trasplante de árboles de masas arbóreas o de vegetación arbustiva.



- Instalación de hidrantes en vía pública.
- Rodajes cinematográficos documentales y reportajes.
- Contenedores y/o sacos para residuos de construcción, demolición y poda.
- Colocación mobiliario urbano temporal.
- Incidencia de circulación por trabajos urgentes de saneamiento.
- Vertido.
- Declaración responsable de publicidad exterior efímera en suelo de titularidad privada.
- Autorización de actos públicos y privados en zonas verdes.
- Ocupación parcelas con huertos urbanos.
- Instalación de quioscos y/o puestos de temporada.
- Autorización de actos públicos y privados en vía pública.
- Acceso y tránsito de vehículos en parques y otras zonas verdes municipales.

El procedimiento es el siguiente:

1. **Iniciación:** El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud y los documentos requeridos por parte del interesado:
 - Memoria de la ocupación que se va a realizar especificado motivo y fecha inicio y finalización.
 - Plano de situación.
 - Plan de gestión de acopios de materiales.
 - Impresos de autoliquidación de los tributos que le correspondan.
2. **Tramitación:** Los técnicos municipales revisan la documentación y emiten una propuesta de resolución, de la que será informado el interesado para que presente en el plazo de 10 días las alegaciones, documentos, etc. pertinentes.
3. **Finalización:** La competencia para resolver el procedimiento corresponde al Presidente/a de la Corporación y en su caso, al órgano que ostente la delegación, generalmente Concejal/a Delegado/a de Vías Públicas quién dictará una resolución motivada en la que, si procede se acordará la concesión de la licencia.

La propuesta de selección es de eliminación total y la metodología de la misma sería:

- Eliminación total a los 7 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
- Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
- Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

D. Bartolomé González Jiménez señala que se debería incluir entre la normativa relacionada la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid para aquellos casos en que se solicita autorización en zonas afectadas por la legislación de patrimonio cultural.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, con la inclusión de la normativa señalada en el acta.



De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1843 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28006/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0006		
CÓDIGO T.V.:	TV – 97		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria). Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación. (Ley 39/2015 de 1 de octubre).
Contable	No	7	La Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local: <ul style="list-style-type: none"> Regla 39. Los justificantes formalizados en documentos en papel como los que estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo. Regla 40. Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL normal se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros.
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	Coincide con el valor contable
b) <u>Valores secundarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Escaso. Existen fuentes compiladoras de la información fundamental que aportan los documentos.	



		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		<input type="checkbox"/>		
Histórico	No	<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 checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente

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:** 30 años (Artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).
- 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
Información con limitaciones de acceso (P)		
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)	<p>Artículos 5 y 25 del 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>Artículos 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>



	Artículos 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
f) <u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.	
DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales. Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Seudonimización	Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales. Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Exclusión de documentos	
g) <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.	
3. Selección	
a) <u>Selección de la serie:</u> Eliminación Total (ET).	
b) <u>Metodología de la selección:</u>	
1. Eliminación total a los 7 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.	
2. Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.	
3. Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.	
c) <u>Tipo de muestra:</u> Muestreo Probabilístico / Aleatorio y Cronológico (Mu-P/A y Mu-C)	
d) <u>Plazos de eliminación:</u>	

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	2 años	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** No proceden.

4. **Recomendaciones al gestor**

No proceden.

Serie: Expedientes de reconocimiento de discapacidad (Cód. proponente: FJS/2024/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Rafael Anciones Crespo para la presentación del Estudio de Identificación y Valoración relativo a la serie *Expedientes de reconocimiento de discapacidad*, presentado por parte de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales. La función de esta serie es valorar y determinar el grado de discapacidad que posee un afectado. Una vez que se ha determinado, puede ser revisado. El órgano productor de esta serie es la Subdirección General de Valoración de la Discapacidad y Atención Temprana de la Consejería mencionada.

El procedimiento corresponde a las siguientes fases:

1. **Inicio:** Se inicia a instancia del interesado, representante legal o guardador de hecho, mediante la formulación del modelo normalizado de solicitud, la cual deberá ir acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
2. **Instrucción:** Comprende los siguientes actos e informes:
 - Citación para el reconocimiento.
 - Reconocimiento.
 - Emisión del Dictamen Técnico.
3. **Finalización.** Se cierra el procedimiento con la resolución de la Consejería de Servicios Sociales y la notificación de la misma al interesado. A partir de ese momento se abre un plazo para la formulación de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional que se estimasen oportunas.



El valor administrativo de esta serie perdura durante todo el tiempo que dure el reconocimiento de la discapacidad. El expediente no se cierra con una primera resolución. El grado de discapacidad puede ser objeto de revisión a lo largo de la vida de la persona discapacitada. Esto significa que se trata de unos expedientes que reflejan la evolución de las circunstancias médicas, psicológicas y sociales del discapacitado, las cuales determinan el grado de discapacidad acreditado en cada momento de su vida. Se trata de circunstancias que pueden variar, y mientras la persona permanece viva, los documentos mantienen su valor y el expediente continúa abierto. Además, los interesados que cuenten con este reconocimiento tienen garantizados en la legislación una serie de derechos que les permiten acceder, durante el resto de su vida, a un sistema especial de prestaciones económicas y sociales para su equitativa integración en la sociedad.

Se propone una eliminación total de la serie, según la siguiente metodología de selección:

1. Los expedientes de reconocimiento de discapacidad se eliminarán a los 5 años después de su cierre, conservándose un 1% de los mismos por año.
2. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
3. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales se conservarán hasta su resolución definitiva.
4. Esta selección se aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S), cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “Expedientes de reconocimiento de discapacidad” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de reconocimiento de discapacidad</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1996 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	FJS/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0007		
CÓDIGO T.V.:	TV – 98		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Durante el tiempo que	Registrada la solicitud de reconocimiento, declaración y grado de dependencia, el plazo límite regulado en la normativa para



		<p>dure el reconocimiento de la discapacidad²</p>	<p>la resolución del expediente es de tres meses. Sin embargo, la legislación sobre procedimiento administrativo permite la ampliación de este plazo en determinados casos, pero siempre sin que puedan superarse los seis meses como tope máximo. Notificada la resolución, el solicitante cuenta con treinta días para formular reclamación previa a la vía de la Jurisdicción Social, ante la consejería competente en materia de asuntos sociales, la cual habrá de quedar resuelta en el plazo de tres meses. Por tanto, un expediente que agotase todos los plazos previstos tendría que quedar resuelto definitivamente antes de cumplirse los diez meses desde la presentación de la solicitud.</p> <p>Pero el expediente no se cierra con esta primera resolución. El grado de discapacidad puede ser objeto de revisión a lo largo de la vida de la persona discapacitada en determinados supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando hubiese sido reconocido con carácter temporal en función de la posible mejoría del interesado (de los factores sociales complementarios). 2. Por errores de diagnóstico, materiales o de hecho. 3. A instancia del interesado, por agravamiento o mejoría, o transcurridos dos años desde la anterior resolución. <p>Esto significa que se trata de unos expedientes que reflejan la evolución de las circunstancias médicas, psicológicas y sociales del discapacitado, la cuales determinan el grado de minusvalía acreditado en cada momento de su vida. Se trata de circunstancias que pueden variar, y mientras la persona permanece viva, los documentos mantienen su valor y el expediente continúa abierto. Además, los interesados que cuenten con este reconocimiento tienen garantizados en la legislación una serie de derechos que les permiten acceder, durante el resto de su vida, a un sistema especial de prestaciones económicas y sociales para su equitativa integración en la sociedad. Los documentos que integran el expediente garantizan, pues, la posibilidad de acceso a ese sistema, en cuanto que sirven de respaldo y justificación del requisito esencial para la obtención de los beneficios que por derecho les corresponden.</p> <p>Por todo ello, se entiende que la vigencia administrativa de estos expedientes debe permanecer durante toda la vida de la persona reconocida por la Administración con un tipo y un grado de discapacidad, más un plazo estimado de cinco años de caución tras el cierre del expediente.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	<p>Durante el tiempo que dure el reconocimiento</p>	<p>Una vez agotada la vía administrativa, el interesado puede interponer demanda por la vía de la Jurisdicción Social. Contemplados los plazos medios de resolución de este tipo de procesos judiciales, que alcancen las últimas instancias y</p>

² Es decir, durante el tiempo que el expediente esté abierto. El expediente puede cerrarse por mejoría o por fallecimiento, este último es el caso más común.



		de la discapacidad	<p>según los datos recogidos por el Consejo General del Poder Judicial, dichos procesos deberían estar concluidos, a lo sumo, antes de cumplirse los tres años desde la interposición de la demanda.</p> <p>No obstante, el valor jurídico de la serie habrá de coincidir con el valor administrativo, por lo que aquel se mantendrá vigente durante toda la vida del interesado. En todo ese tiempo, el grado de discapacidad puede ser objeto de periódicas revisiones que pueden desembocar, por tanto, en demandas judiciales una vez agotada la vía administrativa.</p> <p>A esto, hay que añadir el carácter de documentos identificativos y acreditativos que poseen las resoluciones de reconocimiento de grado de discapacidad, a los que, en forma de prestaciones económicas y sociales tienen derecho las personas discapacitadas. Cada vez que se inicie un procedimiento solicitando algún tipo de prestación existirá la posibilidad de que terminen interponiéndose recursos contencioso-administrativos finalizada la vía administrativa, o incluso actuaciones civiles y penales en los que el reconocimiento de grado de discapacidad constituya un documento de aportación esencial, pues de él se derivan los derechos y obligaciones de los beneficiarios de la acción protectora del sistema público de prestaciones.</p> <p>En consecuencia, se propone que la vigencia jurídica de la serie coincida con la administrativa, y abarque el periodo de reconocimiento de la discapacidad, más un plazo estimado de cinco años de caución tras el cierre del expediente.</p>
--	--	--------------------	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo		<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.
	No	<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La información contenida en los expedientes es volcada en diversas bases de datos que sirven para la elaboración de estadísticas sobre las características de las personas con discapacidad en la Comunidad de Madrid y en el Estado (evolución del número de discapacitados, su género, los grupos de edad a que pertenecen, la tipología y grado de la minusvalía, etc.). La Base Estatal de datos de personas con discapacidad contiene información sobre las personas discapacitadas valoradas, para la realización de estudios epidemiológicos. Actualmente el Instituto Nacional de Estadística (INE) realiza la Encuesta de Discapacidad, Autonomía Personal y Situaciones de Dependencia (EDAD), una operación estadística cuya función principal es atender la demanda de información del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, proporcionando una base estadística de utilidad para la promoción de la autonomía personal y la prevención de las situaciones de dependencia. La



		encuesta permite investigar la percepción subjetiva que tienen las personas sobre sus limitaciones, la causa de dichas limitaciones, su grado de severidad y las ayudas recibidas.																														
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>La información que aparece en los expedientes resulta de gran relevancia para la evaluación del papel de las instituciones autonómicas en la integración social de las personas discapacitadas, así como en la defensa de sus derechos, mediante la concesión de una serie de ayudas económicas y prestaciones sociales reconocidas en la legislación de cada momento.</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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>La serie contiene información relevante para la realización de análisis estadísticos sobre la discapacidad a lo largo del tiempo, y que constituyen una fuente de investigación histórica importante sobre el estado sanitario de la población a lo largo del tiempo.</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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente</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 checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	La información que aparece en los expedientes resulta de gran relevancia para la evaluación del papel de las instituciones autonómicas en la integración social de las personas discapacitadas, así como en la defensa de sus derechos, mediante la concesión de una serie de ayudas económicas y prestaciones sociales reconocidas en la legislación de cada momento.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	La serie contiene información relevante para la realización de análisis estadísticos sobre la discapacidad a lo largo del tiempo, y que constituyen una fuente de investigación histórica importante sobre el estado sanitario de la población a lo largo del tiempo.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente
		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 checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	La información que aparece en los expedientes resulta de gran relevancia para la evaluación del papel de las instituciones autonómicas en la integración social de las personas discapacitadas, así como en la defensa de sus derechos, mediante la concesión de una serie de ayudas económicas y prestaciones sociales reconocidas en la legislación de cada momento.																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	La serie contiene información relevante para la realización de análisis estadísticos sobre la discapacidad a lo largo del tiempo, y que constituyen una fuente de investigación histórica importante sobre el estado sanitario de la población a lo largo del tiempo.																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente																														

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"/>	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

d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.

e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)	
Datos de carácter personal (DP)	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 5, 9 y 25 del 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). - Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
DP1 Categorías especiales de datos:	
- Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	
- Datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física.	
DP3 Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales. Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Seudonimización	Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del 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



	<p>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>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Exclusión de documentos	

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

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

b) **Metodología de la selección:**

- 1º Los expedientes de reconocimiento de discapacidad se eliminarán a los 5 años después de su cierre, conservándose un 1% de los mismos por año.
- 2º La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 3º Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales se conservarán hasta su resolución definitiva.
- 4º Esta selección se aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S - P/A).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 5 años tras el cierre del expediente
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Durante el plazo en que el expediente esté abierto	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.



EN ARCHIVO CENTRAL	5 años	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

- Los recursos se unirán al expediente principal.
- Los expedientes recurridos en vía administrativa o judicial, se considerarán abiertos hasta que no haya resolución firme.
- No se transferirán a las siguientes fases de archivo los expedientes abiertos.

PUNTO 9º. D^a Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 25 de junio de 2024, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, el cual se resume en el cuadro que se inserta a continuación:

	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		ADMINISTRACIONES LOCALES		TOTAL	
	unids.	m.l.	unids.	m.l.	unids.	m.l.
DOCUMENT. CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO APROBADA	316.066	37.931,41	16.434	1.859,93	332.500	39.791,34
DOCUMENT. ELIMINADA CON ACTA DE ELIMINACIÓN RECIBIDA	298.658	35.842,48	12.694	1.410,03	311.352	37.252,51

PUNTO 10º. D. Bartolomé González Jiménez cede la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño, quien pasa a informar sobre las Propuestas de Eliminación presentadas y aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 13 de junio de 2024, función que tiene delegada por el Pleno del Consejo. Las propuestas de eliminación corresponden a tres propuestas realizadas por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades y cuatro propuestas remitidas desde los ayuntamientos de Alcobendas, Alcorcón y Valdemoro. La tabla resumen de los acuerdos tomados en relación con las propuestas de eliminación en dicha reunión es la siguiente:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar	Código TV aplicada
-----------	---------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------



			Unidades	Metros lineales	
PE – 2024/0001	A	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>	102 cajas de archivo	12,24 m.l.	TV – 79
PE – 2024/0002	A	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>	96 cajas de archivo	11,52 m.l.	TV – 40
PE – 2024/0003	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>	332 cajas de archivo	39,84 m.l.	TV – 53
PE – 2024/0004	L	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>	384 cajas de archivo	38,4 m.l.	TV – 59
PE – 2024/0005	L	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>	34 cajas de archivo	4,08 m.l.	TV – 88
PE – 2024/0006	L	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>	121 cajas de archivo	15,12 m.l.	TV – 88
PE – 2024/0007	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	10 cajas + 13 carpetas AZ	2,11 m.l.	TV – 34
Total			1079 cajas de archivo + 13 carpetas AZ	123,31 m.l.	

Estas Propuestas de Eliminación, ya aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, se elevarán a la persona titular de la Dirección General competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 y en el artículo 56.1 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

PUNTO 11º. A continuación, D. Bartolomé González Jiménez procede a abrir un turno de ruegos y preguntas.

D. Javier Díez Llamazares recuerda que antes del próximo Pleno, programado en diciembre, se realizará la renovación de los miembros del Consejo. Agradece especialmente el trabajo de Dª Isabel Palomera Parra, recientemente jubilada, que no estará en la próxima renovación, por su implicación y trabajo tanto en el Consejo de Archivos como en la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid. Se suman al agradecimiento el resto de los miembros, así como el Presidente y la Secretaria del Consejo.

Asimismo, D. Javier Díez Llamazares informa al Pleno sobre la tramitación del Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de



Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que actualmente está recibiendo los informes preceptivos y en breve se pasará al trámite de audiencia pública.

Por último, D^a Beatriz Franco Espiño procede a la lectura de los acuerdos adoptados por Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y solicita la aprobación del acta de la sesión en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno. En este sentido, el acta se aprueba por unanimidad de todos los presentes con derecho a voto.

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, actuando en calidad de Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia del Excmo. Sr. Presidente, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, da por terminada la reunión, siendo las 12.00 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos y firmo la presente con el visto bueno del Ilmo. Sr. Vicepresidente del Consejo de Archivos.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Aprobación de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.
2. Aprobación de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y su guía de aplicación*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.
3. Aprobación de la puesta a disposición de una versión 0.1 del documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*, elaborado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, a través del Portal de Archivos para recepción de comentarios con carácter previo a su aprobación definitiva por el Consejo de Archivos en una próxima reunión del Pleno.
4. Aprobación del informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid del *Archivo Fotográfico Paca Arceo*, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
5. Dictaminadas favorablemente las siguientes seis propuestas de valoración de series documentales de titularidad pública para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:



Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2024/0001	L	<i>Libros del Registro General de Entrada</i>	1924 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Acceso libre a interesados en cualquier momento, y a los ciudadanos a efectos de investigación y consulta a los 30 años de finalizar su trámite, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto (Art. 64.4).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Información con limitaciones de acceso (P):</u> P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de	TV – 92



Comunidad de Madrid

				<p>identificación DP4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí. Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> CP: Conservación permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> No procede.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> No proceden.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años; en el <u>archivo central</u>: 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>: 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Según lo establecido en el art. 39.5 del RD 203/2021 de 30 de marzo, se insiste en devolver la documentación aportada por el interesado, tanto en papel como en electrónico, tras la digitalización o incorporación a su procedimiento. En caso de que por cualquier circunstancia no se haya producido la devolución en la oficina de asistencia en materia de registro, se destruirá pasados 6 meses desde su depósito (art. 53).</p> <p>Aquella documentación complementaria al asiento registral, como justificantes, recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados, no forman parte de esta serie documental, por lo que no se aplica la conservación permanente dictaminada para los libros registros de entrada.</p>	
EIV – 2024/0002	L	<i>Libros del Registro General de Salida</i>	1924 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos</p>	TV – 93



				<p>susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Acceso libre a interesados en cualquier momento, y a los ciudadanos a efectos de investigación y consulta a los 30 años de finalizar su trámite, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto (Art. 64.4).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Información con limitaciones de acceso (P):</u> P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación DP4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí. Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.</p>	
--	--	--	--	---	--



Comunidad
de Madrid

				<p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>CP</u>: Conservación permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>: No procede.</p> <p><u>Tipo de muestreo</u>: No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: No proceden.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años; en el <u>archivo central</u>: 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>: 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>: Según lo establecido en el art. 39.5 del RD 203/2021 de 30 de marzo, se insiste en devolver la documentación aportada por el interesado, tanto en papel como en electrónico, tras la digitalización o incorporación a su procedimiento. En caso de que por cualquier circunstancia no se haya producido la devolución en la oficina de asistencia en materia de registro, se destruirá pasados 6 meses desde su depósito (art. 53).</p> <p>Aquella documentación complementaria al asiento registral, como justificantes, recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados, no forman parte de esta serie documental, por lo que no se aplica la conservación permanente dictaminada para los libros registros de salida.</p>	
EIV – 2024/0004	A	<i>Historias clínicas de personas con trastornos adictivos</i>	1986 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: 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.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: sí.</p>	TV – 95



				<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 <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP1: Categorías especiales de datos (salud y vida sexual, víctimas de violencia de género) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial) DP4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas. <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anonimización de datos de carácter personal▪ Seudonimización de datos de carácter personal.▪ Exclusión de documentos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Eliminar la documentación de las Historias Clínicas (agrupación de todos los episodios del proceso asistencial de un paciente) con más de 5 años de antigüedad, contabilizados desde la fecha de cierre definitivo del expediente (del</u>	
--	--	--	--	--	--



				<p>último episodio registrado). En los casos de abandono no comunicado al centro ambulatorio, dicho plazo se contabilizará a partir de los tres meses del último contacto registrado del paciente con en centro.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Conservar una muestra del 5% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por cada año</u>, desde la fecha de cierre definitivo del expediente.▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en papel como en soporte electrónico. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.▪ Los expedientes de pacientes con condenas suspendidas de manera extraordinaria por tratarse de delitos relacionados con el consumo de drogas, se conservarán hasta el acuerdo de remisión de la pena o hasta la resolución de revocación de la suspensión por el juez o el tribunal correspondiente. Cualquier otro expediente que estuviese sirviendo como prueba en un proceso judicial, deberá conservarse hasta la resolución definitiva del mismo. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S - P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de gestión.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>, 5 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <p>Por tratarse de series diferentes y con objeto de facilitar su selección a la hora de proceder a su eliminación, se debe evitar agrupar en un mismo expediente las Historias Clínicas y las Historias Sociales de los pacientes.</p>	
EIV – 2024/0005	L	<i>Libros de Resoluciones de Alcaldía</i>	1952 – Actualidad	➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos	TV – 96



				<p>susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: 30 años, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto (Art. 64.4).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Información con limitaciones de acceso (P)</u>: P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación DP4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Sí. Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>CP</u>: Conservación permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>: No procede.</p> <p><u>Tipo de muestreo</u>: No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: No proceden.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años; en el <u>archivo central</u>: 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>: 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>: Los decretos o las resoluciones de alcaldía no se deben transcribir antes de ser aprobados, y no estarán aprobados antes de que el Alcalde o, en su caso, el Concejal-Delegado estampe su firma.</p> <p>Los errores existentes en el Libro de decretos o de resoluciones de alcaldía deben ser subsanados. Si se tratara de un supuesto de nulidad se debería proceder a la revisión de oficio. Si fuera inexistencia del decreto, se podrá rectificar sin más al amparo del art. 109.2 LPACAP.</p> <p>En todo caso las subsanaciones o enmiendas deben reflejarse dejando constancia de en qué ha consistido la subsanación, lo que normalmente se hará por diligencia.</p>	
EIV – 2024/0006	L	<i>Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales</i>	1843 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: 30 años (Artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No procede.</p>	TV – 97



				<p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial) <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anonimización de datos de carácter personal ▪ Seudonimización de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación total a los 7 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año. ▪ Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico. ▪ Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva. <p><u>Tipo de muestreo</u>: Muestreo Probabilístico / Aleatorio y Cronológico (Mu-P/A y Mu-C)</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: A los 7 años en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de gestión</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 7 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>: No proceden.</p>	
EIV – 2024/0007	A	<i>Expedientes de reconocimiento de discapacidad</i>	1996 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos</p>	TV – 97



				<p>susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 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.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> sí.</p> <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 <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP1: Categorías especiales de datos:<ul style="list-style-type: none">- Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.- Datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona físicaDP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial) <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anonimización de datos de carácter personal▪ Seudonimización de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p>	
--	--	--	--	--	--



Comunidad de Madrid

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los expedientes de reconocimiento de discapacidad se eliminarán a los 5 años después de su cierre, conservándose un 1% de los mismos por año. ▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. ▪ Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales se conservarán hasta su resolución definitiva. ▪ Esta selección se aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S - P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de gestión.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>, durante el plazo en que el expediente esté abierto; en el <u>archivo central</u>: 5 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los recursos se unirán al expediente principal. - Los expedientes recurridos en vía administrativa o judicial, se considerarán abiertos hasta que no haya resolución firme. - No se transferirán a las siguientes fases de archivo los expedientes abiertos. 	
--	--	--	--	--	--

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); U (Universidades); C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

6. Informada favorablemente la siguiente propuesta de valoración de series documentales de titularidad privada para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2024/0003	C	<i>Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales</i>	El año de inicio de la serie será el de la creación del colegio o	➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos	TV – 94



			<p>asociación profesional - Actualidad</p>	<p>susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: 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.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP1: Categorías especiales de datos (salud, víctimas de violencia de género) DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial) DP4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad (víctimas de terrorismo, etc.). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anonimización de datos de carácter personal▪ Seudonimización de datos de carácter personal <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se propone la conservación permanente del programa de la actividad formativa, el listado de alumnos y los certificados y diplomas que se puedan generar.▪ Se propone la eliminación a los 5 años desde la finalización del expediente de los informes internos	
--	--	--	--	--	--



				<p>para la confección del programa, los materiales didácticos, las solicitudes de alumnos, los justificantes de pago, las solicitudes de becas y documentación acreditativa, y cuestionarios de satisfacción cuya información se incluye en los informes de actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se propone la conservación de una muestra de un curso por año. Debido a que no es muy relevante el que la selección sea aleatoria, la propuesta es de elegir un curso por año que contenga la mayor cantidad posible de las actividades que puede tener el expediente. ▪ No se puede eliminar ningún proceso abierto. ▪ Esta selección es de aplicación tanto a la documentación generada en papel como en formato electrónico. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo ejemplar (Mu – S – E) y cronológico (Mu – S – C).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de gestión.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>, 5 años; tras este plazo se propone que la documentación sea transferida al archivo general.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> No proceden.</p>	
--	--	--	--	--	--

7. Dación de cuentas de las siguientes 7 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales dictaminadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión ordinaria de fecha 13 de junio para su elevación al Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para su aprobación:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2024/0001	A	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>	102 cajas de archivo	12,24 m.l.	TV – 79
PE – 2024/0002	A	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>	96 cajas de archivo	11,52 m.l.	TV – 40
PE – 2024/0003	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>	332 cajas de archivo	39,84 m.l.	TV – 53
PE – 2024/0004	L	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>	384 cajas de archivo	38,4 m.l.	TV – 59



Comunidad de Madrid

PE – 2024/0005	L	Expedientes de obras particulares (menores)	34 cajas de archivo	4,08 m.l.	TV – 88
PE – 2024/0006	L	Expedientes de obras particulares (menores)	121 cajas de archivo	15,12 m.l.	TV – 88
PE – 2024/0007	L	Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)	10 cajas + 13 carpetas AZ	2,11 m.l.	TV – 34
Total			1079 cajas de archivo + 13 carpetas AZ	123,31 m.l.	

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); U (Universidades); C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

8. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 25 de junio de 2024.

Vº Bº
EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,

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

Firmado digitalmente por: BARTOLOMÉ GONZÁLEZ JIMÉNEZ
Fecha: 2024.07.08 13:35

Firmado digitalmente por: FRANCO ESPINO BEATRIZ
Fecha: 2024.07.08 10:57



Fdo.: Bartolomé González Jiménez.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.