

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 93
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2024/0002
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28104/2024/0002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.03.01.03

Denominación vigente	Libros del Registro General de Salida		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Libro Registro General de Salida		
Fecha inicial	1924	Fecha final	Actualidad

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamiento	Registro General	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 servicio o unidad administrativa de la Administración Pública, u organismo privado, o ciudadanos			

3. OBSERVACIONES

La primera disposición expresa que recoge la obligación de registrar todos los documentos recibidos o emitidos por un ayuntamiento, que es el Reglamento de secretarios de ayuntamiento, interventores de fondos y empleados municipales, aprobado por Real Decreto de 23 de agosto de 1924. No obstante, como ha indicado Mariano García Ruipérez "desde hacía décadas se llevaban registros de este tipo en muchos municipios, al menos en los más importantes, a imitación de los que distintos reglamentos de procedimiento administrativo habían establecido para los principales ministerios españoles, y que fueron aprobados en su mayoría entre los años 1889 y 1890" (García Ruipérez, Mariano. 2013. *Los ayuntamientos españoles y sus principales series documentales. Estudio de tipología documental*. Boletín de la ANABAD, 63 (1), 2013, págs. 13-68).

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	El Libro de Registro de Salida registra los escritos del Ayuntamiento a terceros, ya sean Administración o ciudadanos ¹ .
---------------------	--

¹ En el ámbito del derecho administrativo 'ciudadano' es: "Cualquier persona física, persona jurídica y ente sin personalidad que se relacione, o sea susceptible de relacionarse, con las administraciones públicas". Diccionario panhispánico del español jurídico <https://dpej.rae.es/>

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

	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.
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Relación de procedimientos (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Libros de registro general de salida	El Libro de Registro de Salida registra los escritos del Ayuntamiento dirigidos a terceros. 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.

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento
	1
Denominación del procedimiento	Libros del Registro General de Salida
Resumen del procedimiento	<p>El Real Decreto del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de Fondos y empleados municipales, publicado en la Gaceta de Madrid nº 239, pg. 1013, de 26 de agosto de 1924, establece como atribución del secretario llevar "un registro de entrada y salida de comunicaciones, instancias o documentos".</p> <p>La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos, estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos.</p> <p>En el año 1996, el Consejo de Ministros establece, por primera vez, los criterios para implantar los Registros electrónicos en las Administraciones Públicas. Este proceso culmina en el año 2013 tras la firma del Acuerdo de colaboración entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para el suministro de la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE, como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común (REC) y al Sistema de Interconexión de Registros (SIR).</p> <p>La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas recoge en su artículo 13 que "El libro de registro tiene como objetivo dejar constancia oficial garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos".</p> <p>La misma ley 39/2015 en su artículo 16 establece que cada administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado 16.3 señala lo siguiente: “el registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos”. - En el apartado 16.5 señala lo siguiente: “Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización” <p>En definitiva, el Libro de Registro de Salida registra los escritos del Ayuntamiento a terceros. 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.</p> <p>Consta de los siguientes actos administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura del libro 2. Asientos 3. Cierre del libro
Observaciones sobre el procedimiento	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>Diligencia de apertura, haciendo constar el número de hojas foliadas y selladas, firma del Secretario y destino del libro.</p> <p>La apertura en entorno electrónico está automatizada cada comienzo de año.</p>
2	Instrucción	<p>Captura o recepción de la documentación aportada para realizar el asiento.</p> <p>Nº orden correlativo.</p> <p>Fecha del documento (día-mes-año).</p> <p>Fecha de salida del documento en las oficinas de registro.</p>

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

		<p>Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.</p> <p>Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.</p> <p>Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.</p> <p>Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.</p>
3	Finalización	<p>Diligencia de cierre, haciendo constar la fecha de finalización del libro y firma del Secretario.</p> <p>El cierre en entorno electrónico está automatizado al finalizar el año.</p>

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Libros del registro general de entradas

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Diligencia de apertura		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionada "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Secretaría / Unidad responsable del Registro General del Ayuntamiento		
Trámite u operación que realiza	Apertura del libro		
Plazo (si hay)	Inmediato		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Papel A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Libros del registro general de salidas

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

Nº de orden del documento		1
Documento	Asientos	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionada "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Unidad responsable del Registro General del Ayuntamiento	
Trámite u operación que realiza	Registrar los escritos del Ayuntamiento que deben ser comunicados a terceros, dejando constancia de los mismos a través de su asiento registral.	
Plazo (si hay)	Inmediato	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ Papel A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Como norma general, la documentación aportada por el interesado le será devuelta inmediatamente tras la digitalización, (art. 39.5 del RD 203/2021). Sólo en caso de que por cualquier circunstancia no se haya producido la devolución en la oficina de asistencia en materia de registro, y además hayan pasado 6 meses desde su depósito (si no hay establecido un plazo reglamentario mayor) podrá destruirse.		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Libros del registro general de salidas

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

Nº de orden del documento		1
Documento	Diligencia de cierre	

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionada "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Secretaría / Unidad responsable del Registro General del Ayuntamiento		
Trámite u operación que realiza	Cierre del libro		
Plazo (si hay)	Inmediato		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Papel A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	30/04/1985	BOE	80	11/06/85	139
Real Decreto	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales	18/04/1986	22/04/1986	BOE	96	11/06/86 25/11/86	165 282
Real Decreto	Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local	18/04/1986	22/04/1986	BOE	86	11/06/86 25/11/86	165 282
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	26/11/1992	27/12/1992	BOE	285	28/12/92 27/01/93	311 23
Decreto	Decreto 21/2002, de 24 enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid	24/01/2002	05/02/2002	BOCM	30		
Resolución	Resolución de 19 de julio de 2005, del Secretario General	19/07/05	03/08/05	BOE	184		

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

	para la Administración Pública, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de 15 de julio de 2005, del Consejo de Ministros, para la implantación de una Red de Oficinas integradas de Atención al Ciudadano en colaboración con las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local						
Real Decreto	Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica	08/01/2010	29/01/2010	BOE	25	11/03/10	61
Resolución	Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos	19/07/11	30/07/11	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos	19/07/11	30/07/11	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración	19/07/11	30/07/11	BOE	182		
Resolución	Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas	19/07/11	30/07/11	BOE	182		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/15	306
Real	Real Decreto 203/2021, de 30	30/03/2021	31/03/2021	BOE	77		

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

Decreto	de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos						
Resolución	Resolución de 22 de julio de 2021 de, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales que actualiza la NTI de 2011 de Interoperabilidad (versión 4 de Sicres)	22/07/2021	10/08/2021	BOE	190		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Orden	Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado	09/12/2021	11/12/2021	BOE	296		

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

2. ORDENACIÓN

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

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

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

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4; Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. Los asientos registrales se realizan en aplicaciones informáticas como sistema de almacenamiento, recuperación y tratamiento de imágenes. Actualmente se utiliza ampliamente la solución de servicios compartidos ORVE, que garantiza la preservación de los asientos. Para las aplicaciones privadas anteriores a ORVE y otras que se pudieran estar utilizando², se deberá garantizar la conservación a largo plazo.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
Libro Registro General de Entrada	Ayuntamiento	Registro General	
Registros auxiliares de cada unidad administrativa, en su caso	Ayuntamiento	Registro General	

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
Copias electrónicas auténticas generadas en la captura de documentos en	Ayuntamiento	Registro General	Una vez trasladadas estas copias a las unidades tramitadoras

² Algunos Ayuntamientos no utilizan ORVE, sino soluciones privadas que cumplen con la certificación de que cumplen el modelo SICRES 4.0, tal y como se señala en el Portal de Administración Electrónica (PAE): "La integración en SIR se realiza mediante soluciones de registro comunes como GEISER y ORVE o bien, siempre que se justifique, mediante instalaciones previamente certificadas por la SGAD". Véase: http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/Servicios-declarados-como-compartidos.html#_VtadiUDE_Gk

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

soporte papel y que se quedan almacenadas en la aplicación de Registro integrada en SICRES			son ellas quienes deben ingresar los documentos en sus sistemas de gestión. Es recomendable establecer plazos de destrucción automatizada.
Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados	Ayuntamientos		

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
Sí			X	Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	5 años	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) Valores secundarios

	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 relacionada
		<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.

		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
Histórico:	si	<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 (<i>indíquese</i>)	

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

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

<p style="text-align: center;">Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)</p>	<p>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>
--	--

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

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
---------	------------------

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

TV – 93
EIV – 2024/0002

Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Libros del Registro General de Salida

<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Le y 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Le y Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Le y 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le y 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Le y 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le y 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Le y 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)	
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Le y 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)	<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</p>
Datos de carácter personal (DP)	<p>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).</p> <p>Artículo 14.1 de la Le y 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34.1 de la Le y 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 27 y disposición Adicional Primera de la Le y Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>
	<p>DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar)</p> <p>Artículos 5, 9, 10 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del</p>

	<p>DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor</p> <p>DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación</p> <p>DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas</p>	<p>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>
--	--	--

5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN

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	

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección: _____

Tipo de muestra: _____

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

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5	— 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.

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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.

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

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

El Real Decreto del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de Fondos y empleados municipales, publicado en la Gaceta de Madrid nº 239, pg. 1013, de 26 de agosto de 1924, establece como atribución del secretario llevar “un registro de entrada y salida de comunicaciones, instancias o documentos”.

La ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común (modificado por la ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letra c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos, estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos.

En el año 1996, el Consejo de Ministros establece, por primera vez, los criterios para implantar los Registros electrónicos en las Administraciones Públicas. Este proceso culmina en el año 2013 tras la firma del Acuerdo de colaboración entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para el suministro de la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE, como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común (REC) y al Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas recoge en su artículo 13 que “El libro de registro tiene como objetivo dejar constancia oficial garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos”.

La misma ley 39/2015 en su artículo 16 establece que cada administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos.

- En el apartado 16.3 señala lo siguiente: “el registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos”
- En el apartado 16.5 señala lo siguiente: “Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización”

En definitiva, el Libro de Registro de Salida registra los escritos del Ayuntamiento a terceros. 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.

Consta de los siguientes actos administrativos:

1. Apertura del libro:
Consiste en realizar la diligencia de apertura, haciendo constar el número de hojas foliadas y selladas, firma del Secretario y destino del libro.
La apertura en entorno electrónico está automatizada cada comienzo de año.
2. Asientos:
Constan de:
 - Captura o recepción de la documentación aportada para realizar el asiento.
 - Nº orden correlativo.
 - Fecha del documento (día-mes-año).
 - Fecha de ingreso del documento en las oficinas de registro.
 - Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
 - Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
 - Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.
 - Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.
3. Cierre del libro:
Consiste en realizar la diligencia de cierre, haciendo constar la fecha de finalización del libro y firma del Secretario.

El cierre en entorno electrónico está automatizado al finalizar el año.

IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Libros del Registro General de Salida</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1924 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28104/2024/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0002
CÓDIGO T.V.:	TV – 93

1. Valoración

a) Valores primarios:

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) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN				
Informativo	Sí	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <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. </div> <div style="width: 65%;"> <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. </div> </div>				
Histórico	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<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.
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES					
<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
<p style="text-align: center;">Información con limitaciones de acceso (P)</p>	<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</p>
<p style="text-align: center;">Datos de carácter personal (DP)</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Datos de carácter personal (DP)</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</p>

	<p>personal susceptibles de identificación</p> <p>DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas</p>	<p>(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.</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>

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	<p>— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</p> <p>— Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</p>

EN ARCHIVO CENTRAL	10	<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	15	<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 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.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Archivo Municipal de Paracuellos de Jarama
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Ricardo Herranz Barquinero Mesa de Trabajo del Subsistema de Archivos de Entidades Locales de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo municipal de Paracuellos de Jarama
Fechas extremas del período estudiado:	1934-actualidad
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	19/04/2024
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES