

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

TV – 94
EIV – 2024/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 94
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2024/0003
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CTD/2024/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Actividades docentes / Cursos de formación		
Fecha inicial	El año de inicio de la serie será el de la creación del colegio o asociación profesional	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Todas las Asociaciones y Colegios Profesionales	Departamento de Formación	Desarrollar actividades de formación y/o cualificación profesional			Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales Ley 19/1997, de 11 de julio, de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid Estatuto o documento fundacional de cada Colegio o asociación Profesional. Reglamentos o normas que regula la actividad en cada colegio o asociación profesional.

3. OBSERVACIONES

La formación es una función básica de las corporaciones profesionales establecida en sus Estatutos. Las fuentes que hemos utilizado son los propios Estatutos de las instituciones, Procedimientos Normalizados del Trabajo del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid y los estudios del Colegio Oficial de Psicología de Madrid y del Instituto Nacional de Administración Pública.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Gestionar la oferta formativa del Colegio o Asociación.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Actividades formativas	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

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento
Denominación del procedimiento	1
Resumen del procedimiento	<p>Gestión de las Actividades formativas de la organización colegial</p> <p>Es potestad de las Asociaciones y Colegios el fomentar desde sus aulas la investigación y el estudio, y procurar la permanente actualización de sus colegiados y posgraduados mediante la oferta de cursos de diferentes materias y especialidades, así como contribuir a la formación de la ciudadanía en las materias relacionadas con el objeto y fines de la profesión.</p> <p>El procedimiento se puede dividir en tres fases:</p> <p style="margin-left: 20px;">1º. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURSO. – 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.</p> <p style="margin-left: 20px;">2º. REALIZACIÓN DEL CURSO. – La actividad incluye la gestión del alumnado y el 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</p>

	<p>Comunidad de Madrid. En caso de no alcanzar el número mínimo de alumnado inscrito, la actividad programada puede ser anulada.</p> <p>3º. RESOLUCIÓN Y EVALUACIÓN. – 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, etcétera.</p>
Observaciones sobre el procedimiento	La documentación conservada varía en función de la legislación y los procedimientos de cada época.

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Programación y planificación	<p>La actividad formativa desarrollada por los colegios y asociaciones profesionales responde a las demandas de colegiados o asociados, novedades en la legislación, solicitudes de formación de otras entidades, continuidad en formaciones anteriores o la necesidad de actualizar conocimientos en las distintas disciplinas.</p> <p>Cuando la actividad lo requiere se nombra coordinador responsable de la programación y equipo docente que desarrolla su actividad en coordinación con el Departamento de Formación. Con frecuencia se desarrollan convenios de colaboración con otras entidades para ofrecer una determinada oferta formativa.</p> <p>En todo caso, la propuesta formativa con su respectivos programa, profesorado y presupuesto pasará a ser valorada por el órgano de gobierno competente para su aprobación. Las propuestas formativas a valorar deben incluir el programa de la actividad y el presupuesto con la indicación de los medios técnicos requeridos.</p> <p>Los medios técnicos pueden requerir contrataciones de proveedores o ser internos.</p> <p>La divulgación de los cursos se realiza a través de la página web, redes sociales o boletines informativos, redes sociales, app y anuncios en otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Recepción y/o valoración de propuestas y aprobación de la actividad formativa. — Gestión de recursos técnicos, económicos, tecnológicos y espaciales para la programación, planificación y difusión del curso. — Reuniones del órgano responsable de la aprobación de la actividad normativa para la planificación y concreción programación de los cursos. Una vez creado el programa pasan a diseñarse los materiales didácticos y el diploma. — Difusión y promoción de la actividad formativa: Diseño de los soportes, contenidos y destinatarios de los planes de difusión de las acciones formativas (folletos, web, newsletters, RRSS,

		<p>App).</p> <ul style="list-style-type: none"> — Asistencia técnica y didáctica a coordinadores y docentes de acciones formativas online y presenciales. — Gestión de proveedores, contratos de docentes para la elaboración de materiales online y cesión de derechos, Gestión de convenios de colaboración con otras entidades. — Elaboración de los criterios de certificación. — Gestión de necesidades y demandas de docentes.
2	Realización del curso	<p>La actividad incluye la gestión del alumnado y el 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.</p> <p>Las inscripciones se realizan conforme a la normativa vigente en la Comunidad de Madrid.</p> <p>En caso de no alcanzar el número mínimo de alumnado inscrito, la actividad programada puede ser anulada.</p> <p>A través de las mismas solicitudes se recopilan los documentos y solicitudes de beca, que son gestionadas conforme a la normativa colegial publicada para su concesión o denegación.</p> <p>Además, se realiza la gestión operativa de la acción formativa como la reserva y preparación de las salas y el material didáctico, o la preparación de la emisión online.</p> <p>El control de la asistencia de los alumnos se realiza cada jornada mediante hojas de asistencia, excepto en cursos online que el registro es automático.</p> <p>En algunos cursos, los alumnos deben realizar prácticas en las entidades donde se han acordado previamente, entregar trabajos fin de curso o realizar un examen que debe ser superado conforme según los criterios de calificación. Estos documentos son eliminados una vez que se ha finalizado el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Confección del listado de alumnos a partir de las solicitudes de acceso y los justificantes de pago. — Tramitación de las becas solicitadas para su concesión o denegación. — Recepción de los materiales didácticos docentes y en el caso de actividades formativas online, firma de documentos sobre el copyright y uso de los materiales de los docentes. — Gestión operativa de la acción formativa como la reserva y preparación de las salas y el material.
3	Resolución y evaluación	<p>A la finalización de cada actividad formativa se cumplimentan los cuestionarios de evaluación, dependiendo de la actividad formativa de la que se trate. Se evalúa también al personal docente.</p> <p>Se elabora un informe en el que recoge el resultado de las evaluaciones del alumnado, las observaciones que considere necesarias en cada caso, junto con los datos generales de la actividad (horas lectivas, número de inscripciones, créditos sanitarios si los hubiera, etc.).</p>

		<p>A la finalización del curso la organización colegial expedirá un diploma acreditativo con expresión de la carga docente, créditos sanitarios si los hubiera (créditos y horas cursadas) siempre que el alumno haya cumplido con los criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Recepción de cuestionarios de satisfacción a los asistentes. — Confección de informes de actividad donde se resumen los datos fundamentales de los cuestionarios de evaluación, carga lectiva, y créditos concedidos si los hubiera. — Expedición de títulos y/o certificados.
--	--	--

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Programación y planificación

		Nº de orden del documento	1
Documento	Programa de actividad formativa y presupuesto		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Informes de los órganos colegiales, secciones o grupos de trabajo
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación		
Trámite u operación que realiza	Recepción de las propuestas formativas y confección de programas		
Plazo (si hay)	En cualquier momento del año, principalmente a principios del curso académico		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ 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 checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

Nº de actividad 2

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

TV – 94
EIV – 2024/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales

Denominación de la actividad Realización del curso

Nº de orden del documento		1
Documento	Listado de alumnos	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularios de inscripción ➤ Justificantes de pago
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación	
Trámite u operación que realiza	Confección del listado de asistentes aceptados en el curso a partir de las solicitudes recibidas y la comprobación de pagos	
Plazo (si hay)	Anterior al inicio del curso	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4, papel continuo, cuartilla, etc. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma 	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input 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>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Realización del curso

		Nº de orden del documento	2
Documento	Relación de becas		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario o carta de solicitud de beca ➤ Documentos acreditativos (carnet colegial, tarjeta del INEM, certificación académica, currículum...) 	
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación		
Trámite u operación que realiza	Tramitación de las becas y evaluación de los méritos aportados		
Plazo (si hay)	Anterior al inicio del curso		

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

TV – 94
EIV – 2024/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4, cuartilla, etc. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Realización del curso

		Nº de orden del documento	3
Documento	Contratos docentes materiales online		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación		
Trámite u operación que realiza	Recepción de las propuestas formativas y confección de programas		
Plazo (si hay)	En cualquier momento del año, principalmente a principios del curso académico		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

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

TV – 94
EIV – 2024/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Realización del curso

		Nº de orden del documento	4
Documento	Materiales didácticos		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación		
Trámite u operación que realiza	Recepción de las propuestas formativas y confección de programas		
Plazo (si hay)	En cualquier momento del año, principalmente a principios del curso académico		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Realización del curso

		Nº de orden del documento	5
Documento	Registros de asistencia presencial/online		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación		
Trámite u operación que realiza	Registrar la asistencia a la actividad formativa ya sea de forma presencial o online		
Plazo (si hay)	En cualquier momento del año, principalmente a principios del curso académico		

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

TV – 94
EIV – 2024/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Gestión de la oferta formativa de la organización colegial

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Realización del curso

		Nº de orden del documento	6
Documento	Registros de exámenes, o entrega de trabajos o realización prácticas en centros		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación		
Trámite u operación que realiza	Registrar la finalización de la actividad formativa conforme a los criterios de evaluación		
Plazo (si hay)	Establecidos para cada actividad formativa		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input 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 – 94
EIV – 2024/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Tramitación del curso

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Resolución y evaluación

Nº de orden del documento		1
Documento	Cuestionarios de satisfacción/evaluación	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación	
Trámite u operación que realiza	Recopilación de los cuestionarios de satisfacción del curso	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Tramitación del curso

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Resolución y evaluación

Nº de orden del documento		2
Documento	Informes de actividad formativa	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Departamento de Formación	
Trámite u operación que realiza	El responsable puede realizar un informe de la actividad formativa	

Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4, papel continuo, cuartilla, etc. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Ley	Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones	24/12/1964	28/12/1964	BOE	311	29/12/1964	312
Ley	Ley de Colegios Profesionales 2/1974, de 3 de abril	13/02/1974	15/02/1974	BOE	40		
Ley	Ley 74/1978, de 26 diciembre, de normas reguladoras de los Colegios Profesionales	26/12/1978	11/01/1979	BOE	10		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	25/02/1983	01/03/1983	BOE	51		
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285	28/12/1992 27/01/1993	311 23
Ley	Ley 19/1997, de 11 de julio, de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid	11/07/1997	07/05/1998	BOE	109		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	07/07/1998	08/07/1998	BOE	162		
Sentencia	Sentencia 50/1999, de 6 de abril de 1999. Recursos de inconstitucionalidad 521/1993 y 547/1993 (acumulados). Promovidos, respectivamente, por la Junta de Castilla y León y por	06/04/1999	27/04/1999	BOE	100		

	el Consejo Ejecutivo de la Generalidad de Cataluña contra determinados preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común						
Decreto	DECRETO 65/2000, de 13 de abril, por el que se crea la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid y se regula su composición y funcionamiento	13/04/2000	08/05/2000	BOCM	108		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación	22/03/2002	26/03/2002	BOE	73		
Decreto	DECRETO 84/2004, de 13 de mayo, por el que se regula el derecho a la información y la protección de los derechos económicos de los alumnos que cursen enseñanzas no regladas	13/05/2004	08/06/2004	BOCM	135		
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		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Estatuto	Estatutos o documento fundacional						
Reglamento	Reglamento del órgano de gobierno						

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

2. ORDENACIÓN

<input type="checkbox"/>	Ordenación numérica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenación cronológica
<input type="checkbox"/>	Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Por Materias <input type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/>	Otra: <u>Código curso</u>

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: Descripción por curso _____

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): Papel en diversos tamaños y ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma. _____

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Partes de Tesorería</i>			
<i>Facturas de proveedores</i>			
<i>Memorias anuales</i>			
<i>Reconocimiento de créditos</i>			
<i>Contratos</i>			
<i>Expedientes de acreditación</i>			

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

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

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación	
		Sí	No		Serie
X				X	Memorias anuales

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	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) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación		
Informativo:	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): ...		
Histórico:	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	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)	

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

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

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	25 o 50 años ¹
--	---------------------------

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

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

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)	
Datos de carácter personal (DP)	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

¹ Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 15 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

		<p>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>

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:

- 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 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.

Tipo de muestra:

Muestreo Selectivo de Ejemplar (Mu – S – E) y cronológico (Mu – S – C)

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

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5
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	Tras este plazo se propone que la documentación sea transferida al archivo general
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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

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

Es potestad de las Asociaciones y Colegios el fomentar desde sus aulas la investigación y el estudio, y procurar la permanente actualización de sus colegiados y posgraduados mediante la oferta de cursos de diferentes materias y especialidades, así como contribuir a la formación de la ciudadanía en las materias relacionadas con el objeto y fines de la profesión.

El procedimiento se puede dividir en tres fases:

1º. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURSO. –

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.

2º. REALIZACIÓN DEL CURSO. –

La actividad incluye la gestión del alumnado y el 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.

3º. RESOLUCIÓN Y EVALUACIÓN. –

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, etcétera.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

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) Valores primarios:

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) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	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	
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP1: Categorías especiales de datos (salud, víctimas de violencia de género)</p>	<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>

		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.
--	--	---

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 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.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Viceconsejería de Cultura, Turismo y Deporte. Dirección General de Patrimonio cultural y Oficina del Español. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	— Archivo del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid. — Colegio Oficial de Psicología de Madrid
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1975 -
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	19/04/2024
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES