

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

TV – 97

Ayuntamiento de Alcobendas

EIV – 2024/0006

Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales

Código de la Tabla de Valoración (CACM):

TV – 97

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):

EIV – 2024/0006

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):

AL28006/2024/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	2.5.5.4

Denominación vigente	Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Expedientes ocupación temporal en la vía pública		
Fecha inicial	1843	Fecha final	

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

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamiento	Unidades responsables de vías públicas	Concesión permiso temporal ocupación vía pública			

### 3. OBSERVACIONES

## II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Concesión permiso temporal ocupación vía pública		
¿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	Licencias de ocupaciones y autorizaciones temporales en la vía pública	Procedimiento por el que se otorga autorización para la ocupación temporal de la vía pública.

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

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

	<b>Nº de procedimiento</b>	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Estas licencias de ocupación de la vía pública temporales pueden ser de diferente casuística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tala y trasplante de árboles de masas arbóreas o de vegetación arbustiva.</li> <li>- Instalación de hidrantes en vía pública.</li> <li>- Rodajes cinematográficos documentales y reportajes.</li> <li>- Contenedores y/o sacos para residuos de construcción, demolición y poda.</li> <li>- Colocación mobiliario urbano temporal.</li> <li>- Incidencia de circulación por trabajos urgentes de saneamiento.</li> <li>- Vertido.</li> <li>- Declaración responsable de publicidad exterior efímera en suelo de titularidad privada.</li> <li>- Autorización de actos públicos y privados en zonas verdes.</li> <li>- Ocupación parcelas con huertos urbanos.</li> <li>- Instalación de quioscos y/o puestos de temporada.</li> <li>- Autorización de actos públicos y privados en vía pública.</li> <li>- Acceso y tránsito de vehículos en parques y otras zonas verdes municipales.</li> </ul> <p>Consta de 3 fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Iniciación:</i></li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Presentación de la solicitud mediante instancia general o modelo específico acompañada de los documentos que se requieran para el inicio del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Instrucción:</i></li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">El órgano responsable competente para la tramitación del expediente realizará las actuaciones necesarias para comprobar las peticiones y ver su viabilidad dentro de la legislación aplicable a cada caso específico.</p> <p style="padding-left: 40px;">Realizará los informes positivos o negativos a la solicitud pertinente si se requieren. Comunicando al ciudadano el pago previo a la concesión de la autorización de un precio público o tasa establecido en la ordenanza correspondiente.</p> <p style="padding-left: 40px;">Con carácter previo a la resolución la administración municipal notificará al interesado la propuesta de resolución para que presente las alegaciones y cuantos documentos y justificantes estime oportunos y elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Finalización:</i></li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">El órgano competente para resolver dictará resolución motivada en la que, si procede y se ha pagado la tasa o precio público, se acordará la autorización de ocupación temporal de la vía pública notificando la misma resolución al ciudadano.</p>	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	
---	--

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>Generalmente, el procedimiento se inicia a instancia de la persona interesada con la presentación de la solicitud, que contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud en formulario normalizado.</li> <li>- Memoria de la ocupación que se va a realizar especificado motivo y fecha inicio y finalización.</li> <li>- Plano de situación.</li> <li>- Plan de gestión de acopios de materiales.</li> <li>- Impresos de autoliquidación de los tributos que le correspondan.</li> </ul>
2	Instrucción	<p>El órgano responsable de la tramitación comprobará las circunstancias que en la solicitud determinen o no la viabilidad de la licencia solicitada y podrá solicitar los informes que considere oportunos.</p> <p>Con carácter previo a la resolución, el órgano responsable de la tramitación deberá notificar al interesado la propuesta de resolución para que, en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación presente las alegaciones y los documentos y justificantes que considere oportuno.</p> <p>Finalizadas las actuaciones, el órgano competente para la tramitación elevará al órgano competente para resolver la propuesta de resolución. Y a su vez se informará al ciudadano del pago previo de la tasa a realizar para la concesión de la misma establecido en ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales de dominio público local.</p>
3	Finalización	<p>La competencia para resolver el procedimiento corresponde al Presidente / a de la Corporación y en su caso, al órgano que ostente la delegación, generalmente Concejal/ a Delegado/a de Vías Públicas quién dictará una resolución motivada en la que, si procede se acordará la concesión de la licencia.</p>

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

Nº de procedimiento    1

Denominación del procedimiento    Licencia de ocupación temporal de la vía pública

---

Nº de actividad    1

Denominación de la actividad    Iniciación

		Nº de orden del documento	1
<b>Documento</b>	Solicitud		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 97

Ayuntamiento de Alcobendas

EIV – 2024/0006

Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales

<b>Otros documentos que acompañan</b>	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	En función del expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificativos de las personas solicitantes y sus representantes (originales y copias).</li> <li>➤ Todos aquellos documentos que el interesado considere oportunos para justificar su solicitud (originales y copias).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Persona interesada	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Solicitar el permiso o licencia para la ocupación temporal de la vía pública	
<b>Plazo (si hay)</b>	A determinar por administración pertinente	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ Papel en varios formatos. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Licencia de ocupación temporal de la vía pública temporal

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Propuesta de resolución	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	En función del expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes del servicio responsable (originales).</li> <li>➤ Carta de pago en la que se acredite que el interesado ha pagado la tasa correspondiente (original múltiple)</li> <li>➤ Escrito de alegaciones incluyendo todos aquellos documentos que el interesado considere oportunos para justificar sus alegaciones (original).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Órgano responsable de la instrucción	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Elaboración de la propuesta de resolución a la vista de la documentación aportada	
<b>Plazo (si hay)</b>	A determinar por administración pertinente. Para las alegaciones 10 días desde la fecha de recepción de la notificación.	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 97

Ayuntamiento de Alcobendas

EIV – 2024/0006

Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Licencia de ocupación temporal de la vía pública

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Resolución / Finalización

<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Resolución / Decreto	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<i>Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<i>En función del expediente:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación resolución (copia)</li> <li>➤ Acuses de recibo (original)</li> <li>➤ Cartas de pago (original múltiple)</li> </ul>		
<b>Unidad o persona responsable</b>	Alcalde / Concejales delegado en materia de Licencias de ocupación de la vía pública	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Poner fin al procedimiento reconociendo o denegando la licencia	
<b>Plazo (si hay)</b>	A determinar por administración pertinente	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

### 3. LEGISLACIÓN

**A) General:**

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 6/1998 de 13 de abril sobre régimen del suelo y valoraciones.	13/04/1998	14/04/1998	BOE	89		

**B) Específica:**

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 17/1997 de la Comunidad de Madrid de 4 de julio de espectáculos públicos y actividades recreativas.	04/07/1997	07/07/1997 24/04/1998	BOCM BOE	159 98		
Ley	Ley Orgánica 4/2015 de 30 de marzo de protección de la seguridad ciudadana	30/03/2015	31/03/2015	BOE	77		
Ley	Ley 9/2001 de 17 de julio del suelo de la Comunidad de Madrid. Artículo 152	17/07/2001	27/07/2001 12/10/2001	BOCM BOE	177 245		
Real Decreto	Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261		
Real Decreto	Real Decreto legislativo 7/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana.	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261		

### III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE**

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

**2. ORDENACIÓN**

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

### 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):** Las características varían a lo largo del tiempo y de un municipio a otro dependiendo del grado de digitalización del procedimiento. No obstante, hay soporte papel en diversos formatos 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>Expedientes sancionadores en vía pública</i>	Ayuntamiento	Área Vías Públicas	
<i>Expedientes de usos de la vía pública</i>	Ayuntamiento	Área Vías Públicas	
<i>Expedientes de obras de inversión en la vía pública</i>	Ayuntamiento	Área Vías Públicas	
<i>Ordenanzas fiscales municipales</i>	Ayuntamiento	Área Financiación y Tributación	
<i>Expedientes de ingreso</i>	Ayuntamiento	Área de Intervención	
<i>Libros de Resoluciones de Alcaldía</i>	Ayuntamiento	Alcaldía	

**B) Documentación relacionada:**

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

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

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

**A) Valores primarios**

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	4 años	Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria). Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación. (Ley 39/2015 de 1 de octubre).
Contable:	Sí	7 años	La Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local:  Regla 39. Los justificantes formalizados en documentos en papel como los que estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo. Regla 40. Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL normal se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros.
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	7 años	Coincide con el valor contable

**B) Valores secundarios**

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> <b>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</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b> Escaso. Existen fuentes compiladoras de la información fundamental que aportan los documentos.



MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Histórico:	No	<b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>JUSTIFICACIÓN</b>
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

## 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> )	30 años <sup>1</sup>
--	----------------------

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

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

<sup>1</sup> Artículo 64.4. de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

<input type="checkbox"/>	<b>Otro (indíquese)</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Materias clasificadas</b>	<b>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</b>	
		<b>Órgano que efectuó la clasificación</b>	
		<b>Referencia del acto de clasificación</b>	
		<b>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</b>	

### 3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

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

### 5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
<b>Anonimización</b>	<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>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
<b>Seudonimización</b>	<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>
<b>Exclusión de documentos</b>	

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

*Tipo de muestra:*

Muestreo Probabilístico / Aleatorio y Cronológico (Mu-P/A y Mu-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
<b>EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	7 años
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	

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

**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 un procedimiento por el que se otorga autorización para la ocupación temporal de la vía pública.

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

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

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

Consta de 3 fases:

- *Iniciación:*

Presentación de la solicitud mediante instancia general o modelo específico acompañada de los documentos que se requieran para el inicio del trámite.

- *Instrucción:*

El órgano responsable competente para la tramitación del expediente realizará las actuaciones necesarias para comprobar las peticiones y ver su viabilidad dentro de la legislación aplicable a cada caso específico.

Realizará los informes positivos o negativos a la solicitud pertinente si se requieren. Comunicando al ciudadano el pago previo a la concesión de la autorización de un precio público o tasa establecido en la ordenanza correspondiente.

Con carácter previo a la resolución la administración municipal notificará al interesado la propuesta de resolución para que presente las alegaciones y cuantos documentos y justificantes estime oportunos y elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver.

- *Finalización:*

El órgano competente para resolver dictará resolución motivada en la que, si procede y se ha pagado la tasa o precio público, se acordará la autorización de ocupación temporal de la vía pública notificando la misma resolución al ciudadano.

## IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE: *Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales*

<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	1843 – Actualidad
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	AL28006/2024/0001
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2024/0006
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 97

**1. Valoración**

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria). Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación. (Ley 39/2015 de 1 de octubre).
Contable	No	7	La Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local: <ul style="list-style-type: none"> <li>Regla 39. Los justificantes formalizados en documentos en papel como los que estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo.</li> <li>Regla 40. Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL normal se conservarán durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros.</li> </ul>
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	Coincide con el valor contable

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN										
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Escaso. Existen fuentes compiladoras de la información fundamental que aportan los documentos.										
Histórico	No	<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><input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES											
<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución												
<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa												
<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución												
<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares												

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Datos para el análisis estadístico</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Completa información de otras series de conservación permanente</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otra (indíquese)</b>	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** 30 años (Artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Datos de carácter personal (DP)</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>

- 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
<p style="text-align: center;">Anonimización</p>	<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>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
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:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**
  1. Eliminación total a los 7 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
  2. Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
  3. Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Probabilístico / Aleatorio y Cronológico (Mu-P/A y Mu-C)
- d) **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede.
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
EN ARCHIVO CENTRAL	2 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
EN ARCHIVO INTERMEDIO		



h) **Observaciones:** No proceden.

4. **Recomendaciones al gestor**

No proceden.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Ayuntamiento de Alcobendas
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Archivo Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1980 -
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	18/04/2024
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

### 2. OBSERVACIONES

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019