



Comunidad
de Madrid

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

ACTA Nº: 21/2022
ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
FECHA: 12 de diciembre de 2022
LUGAR: Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
(Archivo Regional de la Comunidad de Madrid –3ª planta—. Calle Ramírez de Prado, 3 –
Madrid)

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

Presidenta:

Excma. Sra. D^a Marta Rivera de la Cruz.

Vicepresidenta:

Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo.

Vocales:

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta (*titular*).
Sra. D^a María del Carmen Guardia Peragón (*titular*).
Sra. D^a Gema Jiménez Rodríguez (*titular*).
Sra. D^a Leticia de Castro Leal (*titular*).
Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).
Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).
Sra. D^a María Nieves Sobrino García (*titular*).
Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo (*titular*).
Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).
Sr. D. Lorenzo Matheu Ramos (*suplente*).

Secretaria:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño.

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

*** Permanentes**

Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid

Sra. D^a Sandra González Santamaría, *Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.*

*** No permanentes**

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 098237701922688932271



**Comunidad
de Madrid**

Sra. D^a María Montserrat Sola García, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos*.
Sr. D. Rafael Anciones Crespo, *Técnico de Archivos del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos*.

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

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

Vocales:

Sr. D. Gutmaro Gómez Bravo (*titular*).
Sra. D^a Beatriz de las Heras Sánchez (*suplente*).

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

Especialistas permanentes:

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno, *Consultor de Proyectos de la Subdirección General de Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid (Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior)*.

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales (Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid)*.

En Madrid, siendo las 10.00 horas del día 12 de diciembre de 2022, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria la existencia del quórum necesario, en el Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ubicada en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (3^a planta), sito en la Calle Ramírez de Prado nº 3 de la localidad de Madrid, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y bienvenida de la Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte.
2. Informe sobre el estado de tramitación en la Asamblea de Madrid del Proyecto de Ley nº PL – 8/2022 (XII) RGEP.13954. de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
3. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.
 - Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.
 - Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.



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

4. Presentación del documento elaborado por el Grupo de Trabajo de Modelo Conceptual de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.
5. Aprobación, si procede, de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos a Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.
6. Nombramiento, si procede, de los Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
7. Nombramiento de los Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y de conformidad con la modificación efectuada en la reunión de 14 de diciembre de 2020.
8. Aprobación, si procede, de la petición del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid por la que se solicita que se deje sin efecto la autorización de eliminación PE – 2018/0001 correspondiente a la serie *Expedientes del visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 883/2018, de 30 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes.
9. Análisis y aprobación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Universidad Rey Juan Carlos	URJC/2022/0002	<i>Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0003	<i>Expedientes de personal funcionario (Consejerías y Organismos Autónomos)</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0004	<i>Expedientes disciplinarios de personal funcionario</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0005	<i>Expedientes personales de asociados o colegiados</i>

10. Aprobación, si procede, de la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación elevado por el Hospital Universitario de Getafe.
11. Informe del estado de ejecución, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos.
12. Dación de cuentas de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos en su reunión de 23 de noviembre de 2022:



ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0002	TV – 3	<i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0003	TV – 2	<i>Copias Básicas de Contratos Laborales</i>
Ayuntamiento de Alcorcón	AL28007/2022/0001	TV – 51	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0004	TV – 24	<i>Ofertas de empleo</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0001	TV – 5	<i>Becas de Comedor</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0002	TV – 7	<i>Expedientes de Inserciones en Diarios Oficiales</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0003	TV – 9	<i>Expedientes de trabajos de imprenta</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0004	TV – 35	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2022/0004	TV – 60	Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal

13. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando la bienvenida a la segunda y última sesión del Consejo de Archivos del 2022, agradeciendo la presencia y el trabajo de todos los miembros, dando la bienvenida a los nuevos vocales que se han incorporado, así como de los especialistas y técnicos invitados, y quedando constituido válidamente el Consejo de Archivos ante la existencia de quórum suficiente para ello tal y como establece el artículo 9.5 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

Dª Marta Rivera de la Cruz resalta que el pasado 28 de noviembre este órgano colegiado cumplió diez años desde su constitución y entrada en funcionamiento en el 2012. A pesar de la larga trayectoria que tuvo que afrontarse para su puesta en marcha, ya que se creó con la vigente ley de archivos y patrimonio documental en 1993, aunque su reglamento de organización no se aprobó hasta diez años después, señala como hoy podemos asegurar que funciona con pleno dinamismo, afrontando los retos que en materia de archivos y gestión del patrimonio documental madrileño se presentan debido a la evolución tanto de la propia archivística como de las tecnologías de la información.

Asimismo, resalta como hecho de gran relevancia la aprobación el pasado 11 de mayo del Proyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid por parte del Consejo de Gobierno. Este proyecto, largamente esperado por la comunidad archivística de nuestra Región, fue informado favorablemente por





este Pleno en su reunión de noviembre de 2017, por lo que felicita a los miembros del mismo porque, tras un largo proceso, esta norma se encuentre en tramitación en la Asamblea de Madrid.

Pasa a mencionar los distintos puntos del orden del día que se verán en la reunión. En primer lugar, se realizará un breve informe sobre el estado de tramitación en la Asamblea de Madrid del Proyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

A continuación, se informará sobre los fructíferos trabajos desarrollados por las Mesas de Trabajo del Consejo. Precisamente, destaca una de las muchas iniciativas que han salido de estas Mesas de Trabajo: la presentación del documento elaborado por el Grupo de Trabajo de Modelo Conceptual de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos: *“Archivo Electrónico Único: marco de gobernanza, procesos y papel de profesional de los archivos”*.

Tras esa presentación, se pasarán a tratar diversas cuestiones de orden interno del Consejo: el cambio de denominación de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos; y el nombramiento tanto de los Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo como de los Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo. Seguidamente, se tratará la petición del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid por la que se solicita que se deje sin efecto la autorización de eliminación PE – 2018/0001 correspondiente a la serie *Expedientes del visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada en 2018. Asimismo, veremos la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación elevada por el Hospital Universitario de Getafe.

Después, como es habitual, se pasará a la presentación y aprobación en su caso de 4 nuevas tablas de valoración de series documentales, 1 de ellas común para las universidades públicas madrileñas, 2 comunes para la Administración de la Comunidad de Madrid; y 1 común para las asociaciones y colegios profesionales madrileños.

A continuación, la Secretaria del Consejo presentará el balance del estado de ejecución de las eliminaciones aprobadas en anteriores reuniones y, por último, se finalizará con el informe de las 8 propuestas de eliminación aprobadas en el seno de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión del pasado día 23 de noviembre.

Y, sin más, pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares para que continúe con el orden del día.

PUNTO 2º. D. Javier Díez Llamazares pasa a informar sobre el estado de tramitación en la Asamblea de Madrid del Proyecto de Ley nº PL – 8/2022 (XII) RGEF.13954. de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Comenta que el Proyecto de Ley se encuentra en la fase de elaboración del dictamen, una vez constituida la ponencia en el seno de la Comisión de Cultura de la Asamblea de Madrid y que, si todo va bien, no se espera que vaya a votación en el seno de dicha Comisión hasta el mes de febrero dado que, por estar tramitándose el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid del año 2023, este tiene preferencia sobre el resto de proyectos de ley y no va a haber sesiones de dicha Comisión hasta el año que viene. Una vez aprobado en la Comisión de Cultura, debería ir al Pleno de la Asamblea entre febrero y marzo.

PUNTO 3º. D^a Beatriz Franco Espiño presenta el informe de las principales actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos desde la última reunión del Pleno realizada en junio de 2022 al momento de la realización de este Pleno. Pasa a exponer de una manera más pormenorizada el trabajo realizado y en proceso de las distintas Mesas, trabajos que se han expuesto en





distintos foros nacionales y que resulta necesario que sea objeto de comunicación también en el seno del Pleno del Consejo para su conocimiento por todos los vocales.

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

En este segundo semestre de año, esta Mesa se ha reunido el 26 de octubre. En el seno de esta Mesa de Trabajo se debaten los Estudios de Identificación y Valoración de series comunes de aplicación a todo el ámbito de la administración de la Comunidad de Madrid. Esta Mesa está compuesta por representantes de los archivos centrales de las distintas Consejerías y de los servicios delegados de archivo destinados también en Consejerías, así como de la Unidad Técnica de Inspección y Gestión Documental y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

En este Pleno se presentan los Estudios de Identificación y Valoración relativos a *Expedientes de personal funcionario (Consejerías y Organismos Autónomos)* y *Expedientes disciplinarios de personal funcionario*.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.**

En esta segunda parte del año, esta Mesa se ha reunido el pasado 5 de octubre. Forman parte todas las Universidades Públicas madrileñas: Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares, Universidad Politécnica de Madrid, Universidad Carlos III, Universidad Rey Juan Carlos y la Universidad Autónoma de Madrid. Tiene como objetivo volcar al formulario del Consejo de la Comunidad de Madrid las series que ya están dictaminadas por los órganos de valoración de las Universidades de la Comunidad de Madrid, así como consensuar los estudios para que todas las Universidades madrileñas se puedan adherir a un único dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Ya se han aprobado tres tablas de valoración de aplicación a todas las universidades y en este Pleno se presenta por parte de la Universidad Rey Juan Carlos el E.I.V. relativo a la serie *Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios*.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.**

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido el pasado 21 de septiembre y tiene prevista la próxima reunión para el 19 de diciembre. La función de esta Mesa es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. Ya se han aprobado doce Tablas de Valoración elaboradas en el ámbito de esta Mesa y que son de aplicación a todos los municipios madrileños. Todos los borradores de los Estudios se circulan por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, buscando el máximo consenso posible.

— **Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.**

Esta Mesa ha realizado dos reuniones presenciales desde el último Pleno del Consejo de Archivos, el 30 de junio y el 13 de octubre.

Dentro de esta Mesa se han consensuado determinados trabajos colaborativos como realizar un catálogo de series comunes, elaborar un repertorio legislativo de las normas que afectan a los centros y fondos de





archivo de las Asociaciones y Colegios Profesionales, así como la revisión de los distintos Reglamentos, si los tuvieran, y los Estatutos de la Asociación o Colegio Profesional con objeto de proponer modificaciones a sus correspondientes órganos de gobierno que pongan en relieve la importancia del archivo.

En este Pleno se presenta el E.I.V. relativo a la serie *Expedientes personales de asociados o colegiados*.

También destaca el ámbito de colaboración creado en este entorno que ha dado lugar a la celebración el 25 de octubre de la *I Jornada de Gestión Documental en Asociaciones y Colegios Profesionales. El papel estratégico del archivo*, con la intención de poner en valor el trabajo desarrollado por esta Mesa de Trabajo, dar a conocer las respuestas conjuntas a los retos y situaciones a los que se enfrentan los archivos de los diferentes colegios y asociaciones profesionales, así como casos prácticos y de éxito desarrollados por los mismos.

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

Esta Mesa creada en el Pleno celebrado en junio del 2021, se dividió en dos líneas de interés: la que trata la documentación clínico-asistencial y la que trata la documentación económico - administrativa.

Están representados en la misma los hospitales públicos, el SERMAS y la atención primaria madrileña.

En este segundo semestre se ha remitido una encuesta a los miembros de esta Mesa, dirigida a los responsables de los servicios de documentos y archivos, responsables de la documentación clínica, y/o responsables de servicios de tecnología de la información de los hospitales de la Comunidad, encuadrada en el proyecto titulado "Gestión y preservación de documentos digitales: bases para el aprendizaje y la innovación organizacional en hospitales de Brasil y España – Fase 3", que están realizando las Universidades Federal da Bahia (UFBA) y Federal Fluminense (UFF) de Brasil junto con la Universidad Carlos III y la Universidad Complutense de Madrid.

El estudio tiene como objetivo ampliar el conocimiento sobre la representación y organización de los mecanismos de difusión del conocimiento en los hospitales y de la gestión y conservación de la información.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.**

La creación de esta Mesa no tuvo como motivo el que las series documentales tengan un valor y, por tanto, se establezca si se deben conservar o eliminar de manera distinta según si el soporte es papel o electrónico; pero sí es verdad que el formato y soporte puede afectar a la forma de llevar a cabo determinadas tareas relacionadas con procesos como la conservación y eliminación de los documentos.

Las características singulares de los documentos electrónicos hacen que necesiten un tratamiento especial para preservar su integridad como documentos fiables, auténticos e íntegros a lo largo del tiempo. Cuanto antes comencemos a actuar sobre los documentos electrónicos pensando en su preservación, mayor será la seguridad de que los mismos conservarán los requisitos de fiabilidad, integridad, autenticidad y utilidad necesarios.

La mayor carga de reuniones y de trabajo lo tienen los distintos grupos de trabajo creados en el seno de esta Mesa:





❖ **Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual.**

El objetivo es elaborar un documento donde se puedan identificar con claridad los elementos necesarios (denominación y concepto) en un sistema abierto de información de archivo. Se plantea este documento de manera práctica para que ayude a situar a los profesionales de los archivos madrileños en la gestión de documentos electrónicos y la puesta en marcha del archivo electrónico único en las Administraciones Públicas.

Este documento se presenta en esta reunión del Pleno del Consejo y se va a poner a disposición y dar publicidad a través de la página web de los archivos de la Comunidad de Madrid.

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

Este grupo de trabajo recoge la preocupación sobre cómo gestionar y conservar a largo plazo la información recogida en bases de datos.

Actualmente se está trabajando en una metodología para la valoración documental de información contenida en bases de datos en la que se establece un abordaje metodológico para llevar a cabo esta tarea. Para ello también se incluyen dos cuestionarios, uno como guía para determinar qué información contenida en la base de datos se ha de conservar o no y otro para, una vez definido el conjunto de datos a extraer, comprobar si el diseño es adecuado para la preservación de la información.

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

El siguiente Grupo de Trabajo se ha creado para elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos, ya que Madrid es una de las pocas autonomías que no cuenta con un documento de este tipo. La implementación de una política de gestión de documentos electrónicos es una obligación para las Administraciones Públicas, que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político, como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

Se está trabajando en un borrador de texto y en anexo del esquema de metadatos.

El propósito es conseguir un marco que sirva de guía y primer borrador, que pase por los estadios necesarios para la publicación de una Política de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de la Comunidad de Madrid.

❖ **Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos.**

El objetivo de este Grupo es revisar la situación actual del Inventario de Procedimientos en la Comunidad de Madrid y establecer nuevos criterios para asegurar su alineamiento con los criterios de clasificación del Archivo Electrónico.

De este Grupo de Trabajo forman parte miembros de la Subdirección General de Administración Electrónica, responsables del Inventario de Procedimientos; de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

A la vez, distintos miembros de la Mesa de Trabajo están analizando los procedimientos incorporados por sus organizaciones en el IPAE para realizar propuestas de mejora en la recogida de datos y en la calidad de la información incorporada.





❖ Grupo de Trabajo de Digitalización.

El objetivo de este grupo es realizar unas recomendaciones comunes de digitalización que puedan servir en diferentes ámbitos y también reflexionar sobre qué requisitos se necesitan pedir por parte del Consejo de Archivos para emitir un informe favorable sobre sustitución del soporte papel por su copia electrónica auténtica.

La idea es elaborar tres documentos que respondan a las necesidades actuales en tres líneas: unos Requisitos necesarios para el proceso de Sustitución de Soporte, un Protocolo de digitalización segura, útil para toda la Administración de la Comunidad de Madrid, y un Protocolo de digitalización de conservación y difusión.

El primero de los documentos ya está aprobado por el Consejo como *‘Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica’*. Se espera que en el próximo Pleno se aprueben los otros dos documentos.

D^a Leticia de Castro Leal pregunta si es posible proponer nuevas mesas de trabajo, a lo que se le contesta que sí, y propone la creación de una mesa de trabajo que tenga por objeto la valoración de documentos de empresas públicas que se han privatizado (como CEPESA, SEPI, ENRESA, etc.). D^a Beatriz Franco Espiño responde que le parece muy interesante, pero todos los casos son de empresas de titularidad estatal, por lo que esta mesa de trabajo debería de crearse en el ámbito de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración General del Estado. Se ofrece a poner en hacerle llegar a este órgano colegiado la propuesta.

D. Juan Manuel Bernardo Nieto solicita que conste el reconocimiento a los trabajos realizados en el ámbito de las Mesas de Trabajo, agradeciendo la posibilidad de aportar, en su caso, en la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.

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

PUNTO 4º. D^a Beatriz Franco Espiño presenta el documento elaborado por el Grupo de Trabajo de Modelo Conceptual de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos: *Archivo Electrónico Único: marco de gobernanza, procesos y papel del profesional de los archivos*. En este documento se presenta una representación esquemática del marco de gobernanza de los documentos electrónicos y el archivo electrónico único en el que interactúan los distintos agentes que participan en la misma, sus partes interesadas, los sistemas y servicios que trabajan con documentos, expedientes electrónicos y otras agrupaciones documentales o de información. En este marco se llevan a cabo las funciones archivísticas de gestión, custodia y recuperación, que requieren de la ejecución de una serie de procesos que se desarrollan y exponen en sucesivas fichas.

D^a M^a Jesús Rufo Calvo da la enhorabuena por el documento que considera muy útil y pedagógico y propone que se difunda, además de a través de la página web de los archivos de la Comunidad de Madrid, a las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías.

D^a Carmen Guardia Peragón se suma a las felicitaciones y señala que se realizará la difusión dentro del ámbito de la Administración Local.





PUNTO 5º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto en el orden del día, la aprobación, si procede, de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos a Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad.

PUNTO 6º. A continuación, D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto en el orden del día relativo a la aprobación, si procede, del nombramiento de los Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Se ha realizado una reorganización, debido a la salida de personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y se ha querido dar más protagonismo a las instituciones que participan en las distintas Mesas de Trabajo.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad.

APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS PRESIDENTES DE LAS VIGENTES MESAS DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

De conformidad con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, modificado por el Acuerdo de 27 de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y por el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Pleno del Consejo de Archivos acuerda elegir como Presidentes de las Mesas de Trabajo a las siguientes personas:

- * *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.*
 - Presidente: **D. Javier Díez Llamazares**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.*
- * *Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.*
 - Presidenta: **Dª María Inmaculada Campo González**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- * *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.*
 - Presidente: **D. Fernando García Manzanero**, *Técnico de Gestión de la Sección de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá de Henares.*
- * *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.*
 - Presidente: **D. Eugenio Villarreal Mascaraque**, *Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Leganés.*
- * *Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.*
 - Presidente: **D. Martín Palomero Álvarez**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*





- * *Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.*
 - *Presidenta: D^a Cristina Benito López, Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid y Responsable de los Servicios Delegados de Archivo Central de Sanidad y del Servicio Madrileño de Salud.*

PUNTO 7º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto en el orden del día relativo a la aprobación, si procede, del nombramiento de los vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, que hay que actualizar tras la aprobación de la Orden 1788/2022, de 19 de octubre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 261, de 2 de noviembre).

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad.

APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES *NON NATOS* DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

De conformidad con lo previsto en los apartados 1 b) y 2 del artículo 3 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, modificado por el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Pleno del Consejo de Archivos acuerda elegir como Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de entre los Vocales titulares del Pleno:

- * Dos Vocales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes:
 - **Sra. D^a María Nieves Sobrino García.**
 - **Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo.**
- * Un Vocal representante del Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad:
 - **Sr. D. Francisco Fernández Cuesta.**
- * Un Vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural:
 - **Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva.**

A **efectos informativos** del Pleno y para resaltar el carácter multidisciplinar de este órgano del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 3.3 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, modificado por el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se indica que los profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental que asesoran a la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo son:





- **Sra. D^a María Montserrat Sola García**, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **Sr. D. Roberto Gómez Cuevas**, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*
- **Sra. D^a Sandra González Santamaría**, *Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.*

PUNTO 8º. D^a Beatriz Franco Espiño presenta la petición del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM) por la que se solicita que se deje sin efecto la autorización de eliminación PE – 2018/0001 correspondiente a la serie *Expedientes del visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 883/2018, de 30 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes. Señala que se lleva trabajando con el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid desde el año 2018 en la modificación de la Tabla de Valoración aprobada para adecuarla a las necesidades de conservación de esta documentación. Como aún no se había formalizado la petición de retirada por parte del COAM de la autorización de eliminación que se aprobó siguiendo la tabla que se va a modificar, se ha presentado por parte de la Junta Directiva del COAM la mencionada petición.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 9º. D. Javier Díez Llamazares da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su informe. D^a Beatriz Franco Espiño señala que se trata de cuatro Estudios relativos a series comunes, consensuados en el marco de las distintas Mesas de Trabajo, con lo que el ámbito de aplicación es muy amplio (uno de universidades, dos del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y otro de asociaciones y colegios profesionales).

- *Serie: Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios (Cód. proponente: URJC/2022/0002).*

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

La función de esta serie es proveer, mediante procedimiento de concurso, plazas de cuerpos docentes universitarios (Catedrático de Universidad, Catedrático de Escuela Universitaria, Profesor Titular de Universidad y Profesor Titular de Escuela Universitaria). Es un estudio consensuado dentro de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid y, por tanto, de aplicación a todas las universidades madrileñas.

La selección propuesta es la eliminación parcial de la siguiente forma:

- 1º. Se conservará permanentemente toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.
- 2º. La metodología de selección se aplicará a los procedimientos en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.





Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1933(*) – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	URJC/2022/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0006		
CÓDIGO T.V.:	TV – 74		

(*) Fecha tomada de los fondos de la Universidad Complutense de Madrid.

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	2	Permanecerá durante la tramitación del expediente o hasta su resolución. Los plazos de tramitación de este tipo de concursos, incluidos los de los posibles Recursos administrativos, no superan los dos años.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	50	Todos los actos administrativos son recurribles en la jurisdicción contencioso-administrativa. Este valor permanecerá en tanto esté vigente la resolución que justifica qué candidatos han obtenido la plaza, por lo que se propone un plazo de 50 años, posible periodo de la vida laboral del personal docente.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN				
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____				
Histórico	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES		
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	
<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 checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Contiene información que completa la recogida en los <i>Expedientes personales</i> .
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las Actas de reunión de la Comisión son fundamentales para conocer el funcionamiento de la Institución y del procedimiento.

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 ésta 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:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial: <ul style="list-style-type: none"> — Las plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 48.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Regulación específica de cada Universidad.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP) <ul style="list-style-type: none"> DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección 	<ul style="list-style-type: none"> — Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Artículos 35.1. y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid





— 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

— Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.

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

3. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

1º. **Se conservará permanentemente** toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.

2º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) **Tipo de muestra:** No procede.

d) **Plazos de eliminación:**

i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** En el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años

ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede

iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Documentación de conservación permanente
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Documentación de conservación permanente

h) **Observaciones:** Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

- **Serie: Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión) (Cód. proponente: CTD/2022/0003).**

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D^a Montserrat García que realiza la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración se ha elaborado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y será de aplicación a toda la administración de la Comunidad de Madrid.

D^a Montserrat Sola García realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos como Tabla de Valoración. Señala que este





estudio tiene como objeto la valoración de los expedientes de personal producidos con esta denominación en las Unidades y Servicios de personal competentes en cada Consejería u Organismo Autónomo de Gestión, donde el funcionario se encuentre destinado, que contengan cualquier documento relativo a la gestión de su vida profesional en la Administración Pública. No será de aplicación a los Expedientes de personal funcionario producidos por la Dirección General de Función Pública o por la Dirección General de Recursos Humanos, que es una serie específica.

La función de la serie es dejar constancia de todos los actos que afecten a la vida administrativa del personal funcionario de la Comunidad de Madrid.

Se considera que es una serie de conservación permanente por las siguientes razones:

1. Posee valores informativos e históricos de relevancia.
2. No existe constancia de que el expediente de personal completo se conserve en la Consejería competente en materia de Función Pública. Aunque ambas series (la producida en los servicios de personal de las consejerías y organismos autónomos y la producida en la consejería competente en materia de personal) contengan documentos relativos a un mismo procedimiento, se trata de series complementarias, en las que aparecen documentos que reflejan trámites exclusivos de cada una de esas consejerías.
3. Esta propuesta será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.

En el apartado de recomendaciones al gestor se señala que es una práctica habitual incluir en el Expediente de personal otros procedimientos relacionados (como expedientes de nóminas, expedientes de control horario, expedientes de permisos, licencias y vacaciones, expedientes de ayudas y prestaciones sociales o expedientes disciplinarios). Se recomienda al gestor que mantenga separados todos los procedimientos para facilitar la aplicación de la selección correspondiente a cada uno de ellos. Asimismo, se recomienda al gestor custodiar separadamente los expedientes de personal funcionario y los expedientes de personal laboral.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D. Lorenzo Matheu Ramos señala que sí se deben archivar de manera separada otros procedimientos reglados pero que sí deben reflejarse en el expediente personal, aunque la documentación que generan esos procedimientos forme parte de un expediente distinto. Señala que dentro de la Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (CAU) se está discutiendo sobre este asunto y la importancia de que se conserven las resoluciones de los distintos actos administrativos relacionados con el funcionario dentro de su Expediente personal.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "*Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión)*" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:





INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión)</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROponente:	CTD/2022/0003
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0007
CÓDIGO T.V.:	TV – 75

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	54	<p>Desde que se produce el nombramiento del funcionario y se da de alta en la Administración, los expedientes de personal permanecerán abiertos hasta la baja definitiva del empleado público. El personal funcionario puede causar baja en la administración por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cese por renuncia del funcionario ▪ Separación del servicio por sanción disciplinaria ▪ Inhabilitación para cargo público ▪ Pérdida de la nacionalidad española ▪ Jubilación forzosa o voluntaria ▪ Fallecimiento <p>El valor administrativo del expediente perdurará, por tanto, todo el tiempo que el funcionario permanezca en la Administración. Aunque se pueden dar casos en los que se requiera la acreditación de haber pertenecido a la Administración Pública después de que el empleado público haya causado baja definitiva, cabe recordar que en la Consejería competente en materia de función pública hay un expediente de personal complementario y que todos los datos se conservan en el Registro de Personal. Por tanto, se considera que la vigencia administrativa de la serie debe estar asociada a la permanencia del funcionario en la Administración, desde el alta hasta la baja definitiva.</p> <p>Teniendo en cuenta la regulación del acceso a la Función Pública es a partir de los 16 años ¹ (hasta los 18² antes de 2015) y la edad de jubilación máxima para los funcionarios es a los 70³, se propone un plazo de vigencia administrativa de 54 años.</p>
Contable	No		

¹ Artículo 56.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre).

Artículo 30 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

² Artículo 30 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

³ Artículo 30 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril).





Fiscal	No		
Jurídico	Sí	54	<p>El valor jurídico, entendido como valor probatorio de los actos administrativos, perdurará, al menos, durante el tiempo que permanezcan alguno de los otros valores primarios.</p> <p>Aunque muchos de los actos administrativos recogidos en los Expedientes de personal podrán terminar en la vía jurisdiccional de lo contencioso-administrativo, dichas actuaciones se irán resolviendo a lo largo de la vigencia administrativa del expediente.</p> <p>Por todo lo expuesto, se propone un plazo de la vigencia del valor jurídico de 54 años.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	Sí	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): Aunque el Registro de Personal contiene la información sustancial de la vida profesional de cada funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid, los Expedientes personales son una fuente primordial de información sobre la gestión de los recursos humanos.	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Expedientes de personal de otros órganos de la Administración.
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Permite realizar estudios de tipo sociológico sobre los empleados públicos a lo largo del tiempo.		

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)	DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.	— Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	— Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. — 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.

— Anonimización de datos / seudonimización de datos.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:**
Se propone la **conservación permanente** de esta serie por lo siguiente:

1. Posee valores informativos e históricos de relevancia.
2. No existe constancia de que el expediente de personal completo se conserve en la Consejería competente en materia de Función Pública. Aunque ambas series (la producida en los servicios de personal de las consejerías y organismos autónomos y la producida en la consejería competente en materia de personal) contengan documentos relativos a un mismo procedimiento, se trata de series complementarias, en las que aparecen documentos que reflejan trámites exclusivos de cada una de esas consejerías.
3. Esta propuesta será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.

- c) **Tipo de muestra:**
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
 - 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 OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

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

4. Recomendaciones al gestor

Es una práctica habitual incluir en el Expediente de personal otros procedimientos relacionados:

- Nóminas
- Expedientes de control horario
- Expedientes de permisos, licencias y vacaciones
- Expedientes de ayudas y prestaciones sociales
- Expedientes disciplinarios

Se recomienda al gestor que mantenga separados todos los procedimientos para facilitar la aplicación de la selección correspondiente a cada uno de ellos.

Se recomienda al gestor custodiar separadamente los expedientes de personal funcionario y los expedientes de personal laboral.

- **Serie: Expedientes disciplinarios del personal funcionario (Cód. proponente: CTD/2022/0004).**

Sigue con la palabra a D^a Montserrat García que realiza la presentación del Estudio. Al igual que la anterior, esta Tabla de Valoración se ha elaborado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y será de aplicación a toda la administración de la Comunidad de Madrid.

D^a Montserrat Sola García realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos como Tabla de Valoración. Señala que la función de la serie es la investigación y sanción de las faltas disciplinarias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del personal funcionario de la Comunidad de Madrid.

En cuanto a los valores primarios, se considera que el valor administrativo tiene un plazo de 11 años, al tenerse en cuenta el plazo máximo de prescripción administrativa y de cancelación de las faltas muy graves en el Registro de Personal y en la Hoja de servicios del funcionario. Asimismo, el valor jurídico es de 54 años si la sanción conlleva separación del servicio (estos trabajadores no podrán ingresar en la Función Pública, por ello se ha tomado como referencia el plazo de toda la vida laboral) y de 15 años para el resto de las sanciones, teniendo en cuenta que el plazo máximo de prescripción penal de las faltas muy graves que no conllevan separación del servicio.

La selección propuesta es la eliminación parcial de la siguiente forma:



1. **Se conservarán** todos los **expedientes incoados por faltas graves o muy graves**, aunque la sanción no hubiese supuesto la separación del servicio.
2. Se conservarán todos aquellos expedientes que hubiesen supuesto la apertura de **procesos judiciales**.
3. Se podrán eliminar el resto de **expedientes incoados por faltas leves** una vez transcurridos **quince años** desde el cumplimiento de la sanción.
4. Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, **del 1% de las unidades documentales, por año, correspondientes a los expedientes abiertos por faltas leves**.
5. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
6. Esta selección será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.

El muestreo será selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y aleatorio (Mu – S – P/A).

Se incluyen las siguientes recomendaciones al gestor:

- Los gestores deberán indicar el tipo de falta (leve, grave o muy grave).
- Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a faltas leves.
- Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a personal laboral y personal funcionario.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva señala que en algunos casos se abre expediente sancionador por el mismo acto a personal funcionario y personal laboral. D^a Montserrat Sola García señala que los expedientes estudiados de las diferentes Consejerías siempre se abre un expediente por empleado público sancionado.

D. Francisco Fernández Cuesta señala que preferiría que se incluyese en el Estudio de Identificación y Valoración una mención expresa a cuándo se empiezan a contabilizar los plazos y se realiza la finalización del expediente, sobre todo por la problemática que existe a la hora de cerrar los expedientes tramitados electrónicamente. También considera que la eliminación debe seguir lo establecido en la legislación que le aplica y no ampliar los plazos más allá de lo establecido. Tras discusión en el seno del Pleno, se resuelve especificar los plazos basados en la legislación y se aprueba por unanimidad la propuesta incluyendo cambios en los plazos de eliminación para las faltas leves.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “*Expedientes disciplinarios del personal funcionario*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes disciplinarios del personal funcionario</i>





TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0004
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0008
CÓDIGO T.V.:	TV – 76

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	6 años ⁴ 7 años ⁵ 11 años ⁶	<p>El procedimiento disciplinario completo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario⁷ fija una serie de plazos que suman al final un total de 5 meses desde la apertura del expediente hasta la ejecución de las sanciones disciplinarias. La vía administrativa podría alargarse con la interposición de los correspondientes recursos (alzada o potestativo de reposición). Los actos que no pongan fin a la vía administrativa pueden ser recurridos en alzada en el plazo de un mes (o en cualquier momento si se produce silencio administrativo), teniendo que deben quedar resueltos antes de tres meses. Contra los actos finalizados en vía administrativa puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (o en cualquier momento si se produce silencio administrativo), con uno más para su resolución.</p> <p>Contra las resoluciones firmes solo cabría ya el recurso extraordinario de revisión, para el cual el interesado dispondría de tres meses para interponerlo. La resolución del mencionado recurso no podría exceder los tres meses. No obstante, conviene tener en cuenta que en los casos en los que se hubiesen producido errores de hecho en los documentos del expediente, el plazo para la interposición del recurso podría alargarse hasta los cuatro años.</p> <p>En total, la caducidad de todo el procedimiento debería haberse producido casi a los cinco años desde el acuerdo de incoación del expediente. Al convertirse en firme la resolución de imposición de la sanción, ésta habrá de ejecutarse en el plazo de un mes. Cumplida la sanción, se debe tener en cuenta que la legislación contempla la posibilidad de que las anotaciones relativas al procedimiento sancionador, incluidas en sus hojas de servicios⁸ o en el Registro de Personal⁹,</p>

⁴ Expedientes por faltas leves.

⁵ Expedientes por faltas graves.

⁶ Expedientes por faltas muy graves.

⁷ Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 15, de 17 de enero).

⁸ Artículo 93 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado. (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

Artículo 63 del Decreto 2088/1969, de 16 de agosto por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 234, de 30 de septiembre).

⁹ Artículo 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (Boletín Oficial del Estado núm. 185, de 3 de agosto –corrección de errores: Boletín Oficial del Estado núm. 229, de 24 de septiembre, y núm. 244, de 11 de octubre).





		<p>puedan cancelarse a instancia del interesado (siempre que haya acreditado buena conducta desde la imposición de la sanción) una vez transcurridos una serie de plazos en función de la gravedad de las faltas cometidas. A excepción de aquellas que hubiesen acarreado la separación del servicio del funcionario, que no podrán ser canceladas. Los plazos serían los siguientes¹⁰:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Faltas muy graves</u>. A los seis años desde el cumplimiento de la sanción (doce en caso de reiteración o reincidencia). - <u>Faltas graves</u>: A los dos años desde el cumplimiento de la sanción (cuatro en caso de reiteración o reincidencia). - <u>Faltas leves</u>: A los seis meses desde el cumplimiento de la sanción (un año en caso de reiteración o reincidencia). <p>Estos plazos son coincidentes, prácticamente con los de prescripción de las faltas (a contar desde que se cometen) y de las sanciones (a contar desde la sanción).</p> <p>En el caso de reiteración o reincidencia en la falta disciplinaria, el cómputo del plazo de cancelación de la primera anotación se reiniciará desde el cumplimiento de la nueva sanción, duplicándose la duración del plazo para la cancelación de la segunda anotación (salvo las anotaciones ya canceladas)¹¹. Hay que tener en cuenta que en esos supuestos de reiteración o reincidencia se abriría un nuevo expediente disciplinario. Por tanto, podría considerarse la cancelación en el registro de las anotaciones de las sanciones, como el punto final de la tramitación del expediente disciplinario, con lo que el procedimiento podría alargarse desde los cinco hasta los once años, en el caso de las sanciones por faltas muy graves (se suman los seis años de plazo mínimo para la cancelación de las anotaciones), 7 años para los expedientes por faltas graves</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 86.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 24 de abril -corrección de errores-: Boletín Oficial del Estado núm. 266, de 6 de noviembre).

Decreto 105/1986, de 6 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 289, de 5 de diciembre -corrección de errores-: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 34, 10 de febrero de 1987).

Orden 1477/1987, de 22 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se desarrolla el Reglamento de Registro de Personal en materia de estructura del número de identificación y de modelos de impresos, títulos y hojas de servicios (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 124, de 27 de mayo -corrección de errores-: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 145, de 20 de junio de 1987).

Instrucción de 25 de abril de 2016, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

Instrucción de 11 de abril de 2019, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

Disposición final cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre -corrección de errores-: Boletín Oficial del Estado núm. 278, de 20 de noviembre).

¹⁰ Artículo 93.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero).

¹¹ Instrucción de 25 de abril de 2016, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.

Instrucción de 11 de abril de 2019, del Director General de Presupuestos y Recursos Humanos, relativa al procedimiento de anotación, modificación y cancelación de sanciones en el Registro de Personal.





			(se suman dos años para la cancelación) y seis años para las sanciones por faltas leves (se suma un año para la cancelación).
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7 años ¹² 15 años ¹³ 54 años ¹⁴	<p>El valor jurídico de esta serie queda de manifiesto en el artículo 23 del <i>Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado</i>:</p> <p><i>“En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.</i></p> <p><i>No obstante, cuándo se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los funcionarios públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del Libro segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.”</i></p> <p>En la <i>Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal</i>¹⁵, en su Título XIX, se describen los delitos contra la Administración Pública. Pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevaricación - Abandono de destino - Omisión del deber de perseguir delitos - Desobediencia - Denegación de auxilio - Infidelidad en la custodia de documentos - Violación de secretos - Cohecho - Tráfico de influencias - Malversación - Fraude - Exacciones ilegales - Negociaciones y actividades prohibidas - Abusos en el ejercicio de la función <p>Entre las modificaciones del <i>Código Penal</i> introducidas en el año 2010, aparece el delito de acoso laboral, que en el artículo 173.1 se expresa de la siguiente manera: <i>“El que infligiera a</i></p>

¹² Para los expedientes por faltas leves.

¹³ Para los expedientes por faltas graves o muy graves que no supongan separación del servicio.

¹⁴ Plazo de vigencia jurídica para los expedientes resueltos con sanciones por faltas muy graves que supongan la separación del servicio del funcionario.

¹⁵ Boletín Oficial del Estado núm. 281, de 24 de noviembre (Corrección de errores: Boletín Oficial del Estado núm. 54, de 2 de febrero de 1996).





			<p><i>otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años”.</i></p> <p><i>Con la misma pena serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcionarial y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima”.</i></p> <p>La comisión de dichos delitos puede acarrear penas de multa, inhabilitación y prisión, en función del tipo y gravedad de los hechos imputados. Los delitos de <u>malversación</u>, <u>prevaricación</u> y <u>cohecho</u> son los más castigados, con penas de prisión de ocho y seis años para los dos primeros, así como de inhabilitación para empleo o cargo público en todos ellos, que pueden alcanzar los veinte años de condena, como en el caso de la malversación. Según señala el artículo 131 del <i>Código Penal</i>, cuando la inhabilitación está penada con más de diez años, el delito no prescribiría hasta los quince años. Y si la prisión fuese por más de cinco años y menos de diez, como ocurre igualmente con el delito de malversación, la prescripción no se produciría hasta cumplidos diez años.</p> <p>Agotada la vía administrativa, el procedimiento sancionador también puede terminar en los tribunales de justicia por la interposición de recursos contencioso-administrativos contra las resoluciones firmes de la Administración. Según la Memoria anual del Consejo General del Poder Judicial el plazo medio para resolver estos procedimientos, si llegan a última instancia, es de unos siete años.</p> <p>Además de lo ya mencionado, cabe tener en consideración las implicaciones jurídicas que para la vida laboral del funcionario puede acarrear la separación del servicio por la comisión de faltas tipificadas como de muy graves. Y teniendo en cuenta que el acceso a la Función Pública es a partir de los dieciséis años¹⁶ y la edad de jubilación máxima es a los setenta, un empleado público podría permanecer hasta cincuenta y cinco años en la Administración.</p> <p>De acuerdo con todas estas consideraciones, se propone establecer la siguiente vigencia jurídica para la serie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Expedientes por faltas muy graves que hubiesen implicado la separación del servicio del funcionario. Puesto que las consecuencias jurídicas de dicha situación (imposibilidad de volver a ingresar en la Administración Pública) se extenderían a lo largo de toda la vida activa del empleado público (hasta los setenta años), se propone hacer coincidir el valor jurídico con el tiempo máximo estimado de permanencia de un funcionario en la Administración, es decir, cincuenta y cuatro años.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹⁶ El artículo 30 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado (Boletín Oficial del Estado núm. 40, de 15 de febrero) establecía la edad de dieciocho años. La edad de acceso a la Función Pública fue rebajada a dieciséis por el artículo 56.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Boletín Oficial del Estado núm. 261, de 31 de octubre).





			<p>- Expedientes por faltas muy graves (sin separación del servicio) y graves. Se estima un valor jurídico de quince años (desde el cumplimiento de la sanción) en consonancia con los plazos de prescripción de los delitos más graves establecidos en el artículo 131 del Código Penal antes mencionado.</p> <p>- Expedientes por faltas leves. Se propone un valor de 7 años desde la finalización en firme del procedimiento, terminado el plazo para la cancelación y suficiente para la resolución de posibles recursos contencioso-administrativos.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	Sí ¹⁷	<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): Aunque el Registro de Personal contiene la información sustancial de la vida profesional de cada funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid, los Expedientes disciplinarios aportan información relevante sobre gestión de personal.	
Histórico	Sí ¹⁸	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Es una serie que permite valorar la eficacia de la actividad sancionadora en materia de personal
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Puede aportar datos significativos sobre ciertos personajes de relevancia en su paso por la Administración
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	A partir de esta serie se pueden realizar estadísticas sobre las funciones relativas a gestión de personal y la actividad sancionadora de la Administración
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Expedientes de personal
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Permite realizar estudios de tipo sociológico sobre los		

¹⁷ Se propone este valor para los expedientes disciplinarios abiertos por faltas graves y muy graves.

¹⁸ Se propone este valor para los expedientes disciplinarios abiertos por faltas graves y muy graves.





				empleados públicos a lo largo del tiempo.
--	--	--	--	-------------------------------------------

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)	DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.	— Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	— Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. — 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.

— Anonimización de datos / seudonimización de datos.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
- b) **Metodología de la selección:**
 1. Se conservarán todos los expedientes incoados por faltas graves o muy graves, aunque la sanción no hubiese supuesto la separación del servicio.
 2. Se conservarán todos aquellos expedientes que hubiesen supuesto la apertura de procesos judiciales.
 3. Se podrán eliminar el resto de expedientes incoados por faltas leves una vez transcurridos siete años desde el cumplimiento de la sanción.
 4. Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, del 1% de las unidades documentales, por año, correspondientes a los expedientes abiertos por faltas leves.
 5. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
 6. Esta selección será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico.





- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años¹⁹.
 - 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 OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

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

4. Recomendaciones al gestor

- Los gestores deberán indicar el tipo de falta (leve, grave o muy grave).
- Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a faltas leves.
- Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a personal laboral y personal funcionario.

- Serie: Expedientes personales de asociados o colegiados (Cód. proponente: CTD/2022/0005).

La siguiente Tabla de Valoración se ha elaborado en el seno de la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales a partir de una propuesta del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid y será de aplicación a todas las asociaciones y colegios profesionales madrileños.

D^a Montserrat Sola García realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos como Tabla de Valoración. La función de la serie es la incorporación de un interesado/a en una asociación o colegio profesional y dar fe de cualquier cambio en su situación profesional o de datos de filiación. Consta de tres procedimientos: el de incorporación, el de cambio de situación profesional o filiación y el de baja.

Tiene valor administrativo y jurídico durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante. Tiene valor secundario ya que ofrece información personal que no aparece en otras series o documentación relacionada y a través de los expedientes personales puede quedar recogida toda la biografía profesional, así como su nacimiento, direcciones, datos académicos y cambios de filiación entre otros. Como se ha demostrado en los colegios profesionales de amplia historia, estos expedientes resultan la única fuente a largo plazo existente para conocer datos biográficos de personajes de especial relevancia histórica por su devenir profesional o más allá de él. Además, la evolución de los requerimientos permite

¹⁹ La eliminación se refiere a los expedientes abiertos por faltas leves.





analizar la historia de cada institución y la evolución de cada profesión. Por otra parte, los datos estadísticos de esta serie permiten la elaboración de listados de colegiados con división por materias como género, lugar de nacimiento, instituciones académicas o evolución cronológica de la colegiación.

Por las razones apuntadas, se considera que es una serie de conservación permanente.

En el apartado de recomendaciones al gestor se recomienda mantener el mismo número de asociado o de colegiado cuando se producen bajas y altas a lo largo de la vida del interesado.

Se abre el turno de dudas y preguntas. Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "Expedientes personales de asociados o colegiados" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID							
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes personales de asociados o colegiados</i>						
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común						
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1838 – Actualidad						
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2022/0005						
CÓDIGO E.I.V. CACIM:	EIV – 2022/0009						
CÓDIGO T.V.:	TV – 77						
1. Valoración							
a) <u>Valores primarios:</u>							
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN				
Administrativo	Sí	Indeterminado	Valor durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante.				
Contable	No						
Fiscal	No						
Jurídico	Sí	Indeterminado	Valor durante toda la vida del colegiado, como expediente profesional habilitante.				
b) <u>Valores secundarios:</u>							
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN					
Informativo	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.				
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese): _____				
Histórico	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES		
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES						





<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Con la evolución de los requerimientos se puede analizar la historia de la institución y de su volumen.
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Incluye datos biográficos de todos los colegiados: nacimiento, edad al colegiarse, datos académicos, evolución profesional, etcétera.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite la elaboración de listados de colegiados con división por materias como sexo, lugar de nacimiento, instituciones académicas o evolución cronológica de la colegiación.
<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:** Sí

RÉGIMEN		NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Estatutos y reglamentos

- 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>DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>— 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 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>





	<ul style="list-style-type: none"> — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. — 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.

— Anonimización de datos / seudonimización de datos.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:** No procede
- c) **Tipo de muestra:** No procede
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
 - 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 OFICINA	Indeterminado	Expedientes abiertos
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Mantener el mismo número de asociado o de colegiado cuando se producen bajas y altas a lo largo de la vida del interesado.

PUNTO 10º. Dª Beatriz Franco Espiño pasa al siguiente punto en el orden del día relativo a la solicitud de destrucción de 19 historias clínicas en mal estado de conservación elevado por el Hospital Universitario de Getafe. Señala que se le pidió más información de la aportada a la persona responsable de la documentación clínica del hospital y señaló por correo a la Secretaría del Consejo de Archivos que de la totalidad de las 106.000 historias clínicas custodiadas en el archivo pasivo del Centro de Especialidades de los Ángeles, se vieron afectadas por un incidente de humedad 294 historias, de las cuales, después de hacer un proceso de recuperación y secado, se recuperaron 274, quedando 20 irre recuperables (1 de ellas no contenía documentación).

La petición se ha presentado en el formulario habilitado al efecto de solicitud de eliminación de documentación en mal estado de conservación.

Se abre turno de preguntas.





D^a Sandra González Santamaría señala que se ha producido una brecha de seguridad que afecta a datos personales de especial protección al tratarse de historias clínicas, y que el Hospital no incluye información al respecto, por lo que se desconoce si han sido adoptadas las suficientes garantías. Recomienda que desde el Consejo de Archivos nos pongamos en contacto con el Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad para conocer su parecer sobre este asunto. A continuación, se comienza a debatir sobre las actuaciones a seguir. D. Javier Díez Llamazares recuerda que el ámbito del Consejo es la desafección del patrimonio documental siguiendo un trámite establecido, en este caso extraordinario, que cumple con la petición que ha elevado. D^a Nieves Sobrino García pregunta sobre la documentación afectada, con más de quince años, que, en principio, cumple con lo establecido en la Tabla de Valoración de Historias Clínicas, por lo que incluso se podría haber abordado en una propuesta de eliminación vinculada a una Tabla de Valoración aprobada. Comenta que se entiende que se ha actuado de buena fe, dando cumplimiento a lo que establece el Consejo. También pregunta si el procedimiento de informar al Comité Delegado de Protección de Datos es obligatorio, a lo que D^a Sandra González Santamaría responde que no es preceptiva su intervención, pero entiende que sería conveniente conocer su valoración al respecto, tomando en consideración que la brecha afecta al ámbito sanitario y la naturaleza de la documentación dañada, así como las implicaciones hacia los afectados por la misma. Se mantiene el debate al respecto y, finalmente, se acuerda no entrar en cuestiones vinculadas a la gestión de la brecha de seguridad y recoger la condición de que se cumplan las garantías en materia de protección de datos personales para emitir informe favorable a la eliminación.

D^a M^a Jesús Rufo Calvo señala que ha pasado por un incidente similar y se adoptaron una serie de medidas para la salvaguarda de la documentación afectada. Considera que se podría incluir en el modelo de informe adoptado para estos casos alguna información que se echa en falta, como la referencia a la adopción de qué medidas se han llevado a cabo para la recuperación de la información, la fecha del suceso o el lugar concreto. Se acuerda trabajar en una propuesta de modificación para el próximo Pleno del Consejo.

Se acuerda por parte del Consejo autorizar la eliminación condicionada a que se cumplan las garantías exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Además, se incluirán recomendaciones sobre la ubicación de los depósitos de archivo para que se cumplan todas las garantías en cuanto a seguridad de la documentación y de la información contenida en los mismos. La aprobación de la solicitud queda de la siguiente forma:

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

El artículo 34 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño *“no podrán ser destruidos salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan y siempre teniendo en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia”*. En relación con lo anterior, el artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece, como legislación básica en la materia, que:

1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
2. En ningún caso, se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.





3. En los demás casos, la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en las letras d) y e) del artículo 12.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, y del artículo 2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, corresponde al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:

1. Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos estudios y propuestas que les sean presentados.
2. Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

Teniendo en cuenta lo anterior y para proceder a la posible eliminación de documentos en mal estado de conservación, debe seguirse, con carácter general, lo prescrito tanto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, y su normativa de desarrollo, como en la Ley 16/1985, de 25 de junio.

Por todo ello y mediante Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se ha determinado el procedimiento extraordinario para la eliminación de este tipo de documentos en mal estado de conservación que, por sus especiales circunstancias, no pueden seguir el procedimiento general de valoración y eliminación establecido al efecto.

Dentro del contexto descrito, el Hospital Universitario de Getafe ha procedido a formular solicitud al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, mediante este procedimiento extraordinario, de la eliminación de 19 historias clínicas. A tal efecto, comunican que, debido a un incidente de humedad en el archivo pasivo del Centro de Especialidades Periférico Los Ángeles (Getafe), se vieron afectadas 294 historias de las 106.000 que allí se custodiaban, de las cuales, después de hacer un proceso de recuperación y secado, se recuperaron 274, quedando 20 totalmente irrecuperables (1 de ellas no contenía documentación) y en estado de contaminación por agentes biológicos, como consecuencia de la aparición de moho, con los riesgos añadidos que esta situación conlleva.

Por todo ello, se **informa favorablemente** la eliminación de las 19 historias clínicas en mal estado de conservación, condicionada a que se cumplan las garantías exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Asimismo, por parte del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se recomienda que la instalación de cualquier tipo de depósito de archivo se realice en lugares que cumplan todas las garantías en cuanto a seguridad y conservación de los documentos y de la información contenida en los mismos, situándolos en zonas sin riesgo de inundación, sin bajantes y con buenas condiciones de humedad y temperatura; y todo ello sin perjuicio del resto de medidas necesarias para preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos y la información que contienen.

PUNTO 11º. D^a Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 12 de diciembre de 2022, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos. La mayor diferencia con los informes presentados en ocasiones anteriores es que se ha retirado la cuantificación de la eliminación de los





Expedientes del visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid que estaba sin ejecutar. El estado de ejecución se resume en el cuadro que se inserta a continuación:

	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		ADMINISTRACIONES LOCALES		OTROS		TOTAL	
	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L
DOCUMENTACIÓN CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO AUTORIZADA	300.275	36.048,88	12.493	1.385,21	--	--	312.768	37.434,09
DOCUMENTACIÓN ELIMINADA (ACTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS)	275.737	33.091,54	2.036	235,30	--	--	279.901	33.582,20

PUNTO 12º. D. Javier Díez Llamazares cede la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño, quien pasa a informar sobre las Propuestas de Eliminación presentadas y aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 23 de noviembre de 2022, función que tiene delegada por el Pleno del Consejo.

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0002	TV – 3	Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
Eliminación Total (ET)			
<u>Metodología de la selección:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria. 2. Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia. 3. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 4. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. 			
<u>Tipo de muestreo:</u>			
Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,1% de la fracción de serie propuesta para eliminar.			
Eliminación: 8.681 cajas de archivo (1.041,72 metros lineales).			
Muestra: 9 cajas de archivo (1,08 metros lineales).			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL





Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0003	TV – 2	Copias Básicas de Contratos Laborales
<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Las Copias básicas permanecerán 5 años (1 en Archivo de Oficina + 4 en Archivo Central) y una vez transcurridos, se procederá a su eliminación total.</p> <p>Eliminación: 757 cajas de archivo (91 metros lineales).</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Alcorcón	AL28007/2022/0001	TV – 51	Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos
<p>Eliminación Total (ET)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad. Se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C)</p> <p>Eliminación: 149 cajas normalizadas (17,88 metros lineales). Muestra: 15 cajas (1,80 metros lineales).</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2022/0004	TV – 24	Ofertas de empleo
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Muestra de un 1% de las unidades de instalación que contienen Ofertas de empleo con más de 5 años de antigüedad desde la fecha de finalización de la Oferta de empleo</p> <p>Eliminación: 258 cajas normalizadas (31 metros lineales). Muestra: 12 cajas normalizadas (2 metros lineales).</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL





Comunidad de Madrid

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0001	TV – 5	Becas de Comedor
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se deben conservar varios ejemplares por convocatoria, en volumen equivalente a una caja normalizada de archivo. Se eliminarán de todas las “solicitudes de becas de comedor” custodiadas que hayan cumplido 5 años desde la fecha de resolución de su convocatoria (conservando, hasta su resolución definitiva, los expedientes completos objeto de recurso que estén pendientes de resolver).</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Ejemplar (Mu – E), sólo para las “solicitudes de becas de comedor”.</p> <p>Eliminación: 319 cajas de archivo (38,28 metros lineales). Muestra: 3 cajas normalizadas de archivo (0,36 metros lineales).</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0002	TV – 7	Expedientes de Inserciones en Diarios Oficiales
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y sin conservación de muestra (ETsm) para los documentos de esta serie producidos por otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.</p> <p>Debido a que la presente fracción de serie, en cuanto a los documentos procedentes del Boletín Oficial, ya tienen conservada como muestra una caja por cada año del anterior expurgo realizado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para esta serie, a lo que se suma que los procedentes de la Consejería de Economía y Hacienda no precisan dejar ningún ejemplar de muestra, resulta que para esta actuación no se precisa dejar ningún documento como muestra de la fracción de serie propuesta eliminar.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Ejemplar (Mu – E)</p> <p>Eliminación: 115 cajas de archivo (13,8 metros lineales).</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0003	TV – 9	Expedientes de trabajos de imprenta
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u></p>			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 098237701922688932271



Se conservará una unidad de instalación por cada fecha de fin de las mismas de todas aquellas unidades de instalación con más de 6 años de antigüedad. Si se quieren establecer muestras más representativas, se propone la conservación de un 1% de cada una de las fechas de fin de las unidades de instalación.

Tipo de muestreo:

Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A)

Eliminación: 3.211 cajas de normalizadas de archivo (385,32 metros lineales).

Muestra: 48 cajas normalizadas (5,76 metros lineales).

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2022/0004	TV – 35	Expedientes de reclamación en materia de consumo

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)

Metodología de la Selección:

Se conservará un 1% de cada año de fin de las unidades de instalación con más de 10 años de antigüedad desde la finalización del procedimiento. La elección de las unidades documentales a conservar por cada año de fin se efectuará de modo aleatorio.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

Eliminación: 1.516 cajas de normalizadas de archivo (181,92 metros lineales).

Muestra: 26 cajas normalizadas (3,12 metros lineales).

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2022/0004	TV – 60	Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los 8 años de la finalización de los expedientes. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

Tipo de muestreo:

Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

Eliminación: 876 cajas de archivo (96,36 metros lineales).

Muestra: 1 caja normalizada (0,11 ml).

En resumen, las Propuestas de Eliminación y el número de documentos a eliminar informados favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos fueron:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 098237701922688932271



Comunidad
de Madrid

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2022/0014	A	<i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	8.681 cajas de archivo	1041,72 m.l.	TV – 3
PE – 2022/0015	A	<i>Copias Básicas de Contratos Laborales</i>	757 cajas de archivo	91 m.l.	TV – 2
PE – 2022/0016	L	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	149 cajas de archivo	17,88 m.l.	TV – 51
PE – 2022/0017	A	<i>Ofertas de empleo</i>	258 cajas de archivo	31 m.l.	TV – 24
PE – 2022/0018	A	<i>Becas de Comedor</i>	319 cajas de archivo	38,28 m.l.	TV – 5
PE – 2022/0019	A	<i>Expedientes de Inserciones en Diarios Oficiales</i>	115 cajas de archivo	13,8 m.l.	TV – 7
PE – 2022/0020	A	<i>Expedientes de trabajos de imprenta</i>	3.211 cajas de archivo	385,32 m.l.	TV – 9
PE – 2022/0021	A	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>	1.516 cajas de archivo	181,92 m.l.	TV – 35
PE – 2022/0022	L	<i>Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal</i>	876 cajas de archivo (formato 0,11)	96,36 m.l.	TV – 60
Total			15.882 cajas de archivo	1.897,28 m.l.	

Estas Propuestas de Eliminación ya aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se elevarán a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación por la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

PUNTO 13º. A continuación, D. Javier Díez Llamazares procede a abrir un turno de ruegos y preguntas.

Dª Sandra González Santamaría sugiere realizar labores conjuntas de capacitación y elaboración de protocolos dando respuesta a distintos casos entre protección de datos y el Consejo de Archivos. Asimismo, también comenta la existencia de un documento elaborado por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, al que se ha dado difusión por correo electrónico, sobre borrado de metadatos en los documentos electrónicos, y que podría requerir de su análisis por el Consejo de Archivos, a la vista de los trabajos que se realizan en algunas de las Mesas de Trabajo, y de las implicaciones que podría tener respecto del ciclo de vida de los documentos.

D. Juan Manuel Bernardo Nieto propone hacer unas jornadas explicando las actuaciones realizadas por las Mesas de Trabajo. D. Javier Díez Llamazares comenta que está prevista la realización de una jornada cuando se apruebe la nueva ley de archivos y gestión documental en la que se presente la misma junta a otras leyes recién aprobadas como la de Illes Balears y País Vasco.

Asimismo, los miembros del Pleno del Consejo quieren agradecer a los vocales que han formado parte del anterior Pleno su trabajo y dedicación.





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

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, D. Javier Díez Llamazares, tras la marcha a las 10.40 h. de la Excm. Sra. Presidenta D^a Marta Rivera de la Cruz y de la Ilma. Sra. Vicepresidenta D^a Elena Hernando Gonzalo, actuando en calidad de Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, da por terminada la reunión, siendo las 13.55 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos y firmo la presente con el visto bueno de la Excm. Sra. Presidenta del Consejo de Archivos y del Sr. Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Aprobación de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos a Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.
2. Aprobación del nombramiento de los Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. Aprobación del nombramiento de los Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
4. Aprobación de la solicitud presentada por el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid por la que se deja sin efecto la autorización de eliminación PE – 2018/0001 correspondiente a la serie *Expedientes del visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 883/2018, de 30 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes.
5. Informadas favorablemente las siguientes cuatro propuestas de valoración para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2022/0006	U	<i>Expedientes de concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios</i>	1933 – Actualidad	➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso). <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta	TV – 74





				<p>años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No. <u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> Sí. Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Las plazas ofertadas▪ Listas provisionales▪ Listas definitivas. <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí. Anonimización de datos / Seudonimización de datos.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se conservará permanentemente toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.▪ La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. <p><u>Tipo de muestreo:</u> No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 2 años en el archivo de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo central:</u> 10 años la documentación de conservación permanente; y en el <u>archivo intermedio:</u> 15 años la documentación de conservación permanente. <p><u>Observaciones:</u> Los procedimientos inmersos en procedimientos judiciales permanecerán el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





EIV – 2022/0007	A	<i>Expedientes de personal funcionario (Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión)</i>	1983 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anonimización de datos / Seudonimización de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>CP:</u> Conservación permanente.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; y en el <u>archivo central</u>, 10 años, en el <u>archivo intermedio</u>, 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Es una práctica habitual incluir en el Expediente de personal otros procedimientos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Nóminas. — Expedientes de control horario. — Expedientes de permisos, licencias y vacaciones. — Expedientes de ayudas y prestaciones sociales. — Expedientes disciplinarios. <p>Se recomienda al gestor que mantenga separados todos los procedimientos para</p>	TV – 75
--------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------





				<p>facilitar la aplicación de la selección correspondiente a cada uno de ellos.</p> <p>Se recomienda al gestor custodiar separadamente los expedientes de personal funcionario y los expedientes de personal laboral.</p>	
EIV – 2022/0008	A	Expedientes disciplinarios del personal funcionario	1983 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anonimización de datos / Seudonimización de datos <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>EP</u>: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conservarán todos los expedientes incoados por faltas graves o muy graves, aunque la sanción no hubiese supuesto la separación del servicio. ▪ Se conservarán todos aquellos expedientes que hubiesen supuesto la apertura de procesos judiciales. ▪ Se podrán eliminar el resto de expedientes incoados por faltas leves una vez transcurridos siete años desde el cumplimiento de la sanción. 	TV – 76





				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, del 1% de las unidades documentales, por año, correspondientes a los expedientes abiertos por faltas leves. ▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. ▪ Esta selección será de aplicación tanto a los expedientes generados en papel como a los generados en soporte electrónico. <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 7 años en el archivo central aquellos expedientes abiertos por faltas leves.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; y en el <u>archivo central</u>, 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>, 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — Los gestores deberán indicar el tipo de falta (leve, grave o muy grave). — Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a faltas leves. — Desde la fase de archivo de oficina deberán separarse los expedientes relativos a personal laboral y personal funcionario. 	
EIV – 2022/0009	C	<i>Expedientes personales de asociados o colegiados</i>	1838 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatutos y reglamentos <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No proceden.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP4. Otros datos de carácter personal 	TV – 77





				<p>susceptibles de protección</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anonimización de datos / Seudonimización de datos. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> CP: Conservación Permanente.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, indeterminado, mientras el expediente esté abierto.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> — Mantener el mismo número de asociado o de colegiado cuando se producen bajas y altas a lo largo de la vida del interesado. 	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

6. Aprobación de la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación elevado por el Hospital Universitario de Getafe.
7. Dación de cuentas de las siguientes 9 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales Informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2022/0014	A	<i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	8.681 cajas de archivo	1041,72 m.l.	TV – 3
PE – 2022/0015	A	<i>Copias Básicas de Contratos Laborales</i>	757 cajas de archivo	91 m.l.	TV – 2
PE – 2022/0016	L	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	149 cajas de archivo	17,88 m.l.	TV – 51
PE – 2022/0017	A	<i>Ofertas de empleo</i>	258 cajas de archivo	31 m.l.	TV – 24
PE – 2022/0018	A	<i>Becas de Comedor</i>	319 cajas de archivo	38,28 m.l.	TV – 5
PE – 2022/0019	A	<i>Expedientes de Inserciones en Diarios Oficiales</i>	115 cajas de archivo	13,8 m.l.	TV – 7
PE – 2022/0020	A	<i>Expedientes de trabajos de imprenta</i>	3.211 cajas de archivo	385,32 m.l.	TV – 9
PE – 2022/0021	A	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>	1.516 cajas de archivo	181,92 m.l.	TV – 35
PE – 2022/0022	L	<i>Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal</i>	876 cajas de archivo	96,36 m.l.	TV – 60





Comunidad
de Madrid

Total	15.882 cajas de archivo	1.897,28 m.l.
-------	----------------------------	---------------

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

8. Aprobación del acta de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 12 de diciembre de 2022.

Vº Bº

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

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



Fdo.: Marta Rivera de la Cruz.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.

EL VOCAL REPRESENTANTE DEL SUBSISTEMA DE
ARCHIVOS DE LA ASAMBLEA Y DEL CONSEJO DE
GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA
COMUNIDAD DE MADRID,

Fdo.: Javier Díez Llamazares.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy
mediante el siguiente código seguro de verificación: 098237701922688932271