



Comunidad
de Madrid

ACTA Nº: 12/2023

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

FECHA: 21 de junio de 2023

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)

Vicepresidenta:

Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo.

Vocales:

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

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

Sra. D^a Gema Jiménez Rodríguez (*titular*).

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

Sr. D. Martín Palomero Álvarez (*suplente*).

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

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

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

Sr. D. Gutmaro Gómez Bravo (*titular*).

Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).

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

Secretaria:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño.

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

*** No permanentes**

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

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

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)**





Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto.

Especialistas permanentes:

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno.

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas.

Sra. D^a Sandra González Santamaría

En Madrid, siendo las 10.00 horas del día 21 de junio de 2023, 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 Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Ilma. Sra. Directora General de Patrimonio Cultural.
2. Presentación y breve informe oral sobre la entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid a los efectos de las funciones y competencias del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. Presentación de la Memoria anual de actividades, correspondiente al ejercicio 2022, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes, así como del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
4. Aprobación, si procede, de la modificación de las denominaciones de varias Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos para adecuarlas a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:
 - 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 a Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
 - La Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
 - La Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
5. Aprobación, si procede, de la modificación del vigente 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 para



adecuarlo a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

6. Aprobación, si procede, de la modificación de los modelos CACM/1/2012 (oficio de remisión de propuestas de valoración) y CACM/2/2012 (oficio de remisión de propuestas de eliminación) para adecuarlos a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
7. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
 - ❖ Mesa de Trabajo sobre Valoración de Archivo y Documento Electrónico.
 - ❖ 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.
8. Presentación y aprobación, si procede, del Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid elaborado y aprobado por la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Archivo y Documento Electrónico.
9. Presentación y aprobación, si procede, del Protocolo de Digitalización de Conservación, Consulta y Difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid elaborado y aprobado por la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Archivo y Documento Electrónico.
10. 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 Complutense de Madrid	UCM/2023/0001	<i>Expedientes de preinscripción en la universidad</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0002	<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0001	<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0002	<i>Historias Sociales</i>



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. Informe de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos en su reunión de 7 de junio de 2023:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	TV – 51	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0001	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0002	TV – 44	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios.</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0001	TV – 51	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0002	TV – 67	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0003	TV – 44	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios.</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0004	TV – 71	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2023/0005	TV – 72	<i>Historias clínicas laborales</i>

13. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid dando la bienvenida a una nueva reunión del mismo, agradeciendo la presencia y el trabajo de todos los miembros, así como de los especialistas y técnicos invitados, y quedando constituido válidamente el Consejo de Archivos ante la existencia de quórum suficiente para ello tal y como establece el artículo 9.5 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

D^a Elena Hernando Gonzalo agradece a todos los miembros del Consejo el trabajo desarrollado durante los cuatro años de estas dos legislaturas, la última de las cuales acaba de cerrarse, fruto del cual son las brillantes estadísticas de 27 tablas de valoración aprobadas y unos 6,4 km de documentos en soporte papel y 4.411 GB de documentos electrónicos cuya eliminación ha sido informada favorablemente y los diferentes





informes aprobados en relación con la adquisición de fondos documentales por la Comunidad de Madrid o con diferentes proyectos normativos que han sido remitidos a este Consejo para informe del mismo.

Asimismo, resalta la importancia del hecho más relevante que afronta este órgano colegiado y el conjunto de los archiveros madrileños y que tiene que ver con la reciente aprobación, publicación y entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Una norma largamente esperada que, por fin, se ha hecho realidad y que supondrá bastantes cambios tanto en los diferentes sectores del conjunto de los archivos madrileños y de los responsables de las diferentes administraciones concernidas por su ámbito de aplicación, como en este órgano colegiado.

D^a Elena Hernando Gonzalo pasa a comentar el denso orden del día que culminará con la presentación y aprobación en su caso de 5 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 2 comunes para los Ayuntamientos madrileños.

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 presentar un informe sobre la entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid a los efectos de las funciones y competencias del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en virtud de lo establecido en el Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, queda pospuesta su derogación durante un plazo de 2 años desde la publicación de la nueva norma (hasta el 12 de abril de 2025). Por ello, el actual Consejo de Archivos asume las funciones establecidas en los artículos 23.3 y 24.3 para el nuevo Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, quedando por tanto sin vigencia el artículo 2 de su Reglamento de composición, organización y funcionamiento.

Otro de los cambios a resaltar es que las decisiones del Consejo de Archivo pasan a ser dictámenes preceptivos y vinculantes, por lo que la publicación en el BOCM pasa a ser una formalidad jurídica. A partir de ahora, las Tablas de Valoración se publican por Orden de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, y las propuestas de eliminación por Resolución de la Dirección General competente.

PUNTO 3º. D. Javier Díez Llamazares presenta la Memoria Anual de actividades, correspondiente al ejercicio de 2022, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes, así como del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El ejercicio de 2022 ha sido el primero después de 2 años en que los archivos de la Comunidad de Madrid han vuelto completamente a la normalidad y sin limitaciones tras los efectos de la pandemia de COVID – 19, lo que ha permitido recuperar la plenitud de los servicios que se prestan.

Pasa a analizar brevemente los diferentes y principales hitos de 2022, señalando que hay que hacer un balance positivo en una coyuntura en que el presupuesto anual del programa 332A – ARCHIVOS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL se ha visto incrementado en un 7,41 % respecto al presupuesto prorrogado del año anterior y donde se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria que ronda el 97,11 %.



En materia de protección y registros del patrimonio documental, destaca la compra de un documento relativo al Hospital de Antón Martín (1661) y la donación de dos importantes conjuntos: el Archivo de los Marqueses de la Valdavia (1842 – 2014), de relevancia por contener documentación del tercer Marqués, Mariano Ossorio Arévalo, que fue Presidente de la Diputación Provincial de Madrid; y el Archivo Fotográfico Gabriel Carvajal Chinchón (años 50 del s. XX – 1989), fotoperiodista en el Diario Ya cuyas fotografías vienen a complementar el importante conjunto de fondos fotográficos custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

A continuación, resalta las actuaciones en materia de difusión y divulgación. Así, la exposición ‘Pablo Pérez – Mínguez. Modernidad y Movida de un fotógrafo transgresor’, que se celebró entre el 19 de octubre de 2022 y el 15 de enero de 2023, acercó a más de 11.500 visitantes, a través de la visión global del artista y su obra, al Madrid de los años 70, 80 y 90 del siglo pasado por medio de reportajes temáticos sobre el tráfico y los viandantes, interiores de los bares y locales de ocio, fachadas de edificios o comercios. Un paseo por ese Madrid que se complementó con la exposición de otro material de carácter personal como los objetos que formaban su discoteca y biblioteca particular, los collages que realizaba o la colección de flyers reunidos a lo largo de su vida y que nos trasladan a los locales de ocio, arte pop y vanguardia de la capital en esos años.

Otro hecho de especial relevancia fue la inauguración dos nuevos espacios expositivos en las instalaciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: ZONAZERO y ZONARCHIVOS. Así, por un lado, en febrero, el hall principal del Archivo Regional se transformó para dar cabida a ZONAZERO, una propuesta expositiva con exposiciones temporales de larga duración realizadas con paneles modulares, orientadas a todos los públicos y gratuitas. ‘Oficios de antaño. Testigos de una sociedad perdida’ fue la primera de las muestras, que pudo verse en ZONAZERO y se desarrolló entre el 4 de marzo y el 9 octubre de 2022 con una importantísima acogida por el público con 9.000 visitantes de todas las edades. Por otro lado, en junio, se inauguró la exposición permanente ZONARCHIVOS, ubicada de manera permanente junto al hall principal del Archivo Regional y con unos 3.200 visitantes hasta diciembre de 2022: una muestra compuesta por una cuidada selección de los documentos más representativos e icónicos de los Archivos de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos).

En cuanto al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, destaca las actividades desarrolladas en las secciones ‘Exposiciones virtuales’ y ‘Descubre’, con una gran acogida por parte de todos nuestros usuarios. En 2022, exposiciones virtuales como ‘Vacaciones del siglo XX. 75 veranos en 135 imágenes (1914 – 1989)’, ‘Abrazos desde Madrid. 130 años de la primera postal ilustrada’ y ‘Madrid por Navidad. 1930 – 1970’ o catálogos ‘Descubre’ como ‘Mujer rural. Dos miradas’, ‘De boticas, sanadores y remedios’, ‘San Isidro, el santo más castizo. 400 años de su canonización’ o ‘Nebrija. Imprimir un legado universal’ han sido una magnífica muestra y oportunidad para profundizar en los fondos documentales custodiados por nuestros archivos.

Por último, resalta la importante labor de difusión y fomento del conocimiento de los archivos y su importante labor para el conjunto de la sociedad a través de la celebración de la I Jornada de Gestión Documental en Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid ‘El papel estratégico del archivo’ y la coorganización, junto con el Ayuntamiento de Madrid, de INNOVARCHIVOS: I Jornada de Innovación en Archivos y Gestión Documental.

En cuanto a la gestión de los fondos europeos del proyecto C24.I03.P08 – Descripción y digitalización de fondos documentales de titularidad estatal y gestión autonómica del Plan de Recuperación, Transformación





y Resiliencia, informa que se han cubierto todos los objetivos previstos por el Ministerio de Cultura y Deporte para la Comunidad de Madrid con cargo a la anualidad de 2022.

Asimismo, destaca la importante labor que está realizando el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, especialmente sus Mesas de Trabajo, órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones. En concreto, mencionó la aprobación del documento “Archivo Electrónico Único: marco de gobernanza, procesos y papel del profesional de los archivos”, elaborado por la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico, así como la aprobación de 9 tablas de valoración durante el año 2022, entre ellas la relevante tabla de ‘Historias clínicas’, la primera relativa a documentación clínica aprobada por un órgano colegiado, y 22 propuestas de eliminación, lo que ha supuesto la posibilidad de expurgar 4.200 metros lineales de documentación en soporte papel y 4.411 GB de documentación electrónica. Todo ello con el objetivo de lograr una gestión eficaz y eficiente de nuestras infraestructuras archivísticas sin olvidar las máximas garantías establecidas por la normativa sectorial vigente para la conservación del patrimonio documental madrileño.

Finalmente, agradece a todos los empleados públicos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus dos centros de archivo (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) la magnífica labor desarrollada durante todo el año 2022.

PUNTO 4º. D^a Elena Hernando Gonzalo pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño que presenta la modificación de las denominaciones de varias Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos para adecuarlas a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:

- 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 a Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- La Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
- La Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.

Efectuada la votación, se aprueban por unanimidad las modificaciones presentadas.

PUNTO 5º. El siguiente punto en el orden del día también es consecuencia de la necesidad de modificar el vigente 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 para adecuarlo a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

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





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 MADRID¹

TÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. – Naturaleza y creación.

1. El artículo 14 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, establece que las Mesas de Trabajo son los órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno y de las Comisiones sectoriales.

2. La creación de las Mesas de Trabajo se realizará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 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, mediante acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Archivos.

Artículo 2. – Funciones.

Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ostentarán las funciones que determine el Pleno del Consejo de Archivos en el acuerdo de su creación dentro de aquéllas que tiene atribuido él mismo por el artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Asimismo, en aplicación del apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, asume las funciones atribuidas a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos en el artículo 24.3 de la citada norma.

Artículo 3. – Composición.

1. Las Mesas de Trabajo estarán formadas, al menos, por:
 - a) Un *Presidente*, que será uno de los Vocales del Pleno del Consejo de Archivos o un Especialista o Técnico.
 - b) Dos miembros.
 - c) Un *Secretario*: el Secretario del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid o uno de los miembros de la Mesa de Trabajo elegido en el momento de su constitución de entre los componentes de la misma.
2. El Presidente de la Mesa de Trabajo será elegido por el Pleno del Consejo de Archivos.
3. Los miembros y el Secretario de la Mesa de Trabajo podrán variar en función de las necesidades y de los trabajos de la misma, siendo potestad de la Mesa su incorporación o el cese de los mismos. No obstante lo anterior, las modificaciones y variaciones en la composición de las Mesas de Trabajo serán notificadas al Pleno del Consejo de Archivos en la siguiente reunión del mismo tras producirse los cambios.

¹ Modificado por: el Acuerdo de 27 de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y el Acuerdo de 21 de junio de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.





TÍTULO II

De las personas que componen las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Artículo 4. – *El Presidente.*

1. Corresponde al Presidente de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes funciones:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Mesa de Trabajo con suficiente antelación.
- b) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los resultados.
- c) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno de la Mesa de Trabajo a la hora de adoptar cualquier decisión.
- d) Proponer la creación de grupos en el seno de la Mesa de Trabajo para el estudio de materias o asuntos concretos.
- e) Elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad, para su análisis por el Pleno del Consejo de Archivos, las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios cuando así lo acuerde la Mesa de Trabajo.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Mesa de Trabajo.

2. Los titulares que ostenten la condición de Presidente de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán cesar en los siguientes casos:

- a) A petición propia.
- b) Por acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos.

Artículo 5. – *Los miembros.*

1. Corresponde a los miembros de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- d) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas a las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.

2. Los miembros de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid no podrán atribuirse las funciones de representación de las mismas, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Pleno del Consejo de Archivos.





Artículo 6. – El Secretario.

1. El Secretario de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Asistir a las reuniones de la Mesa de Trabajo con voz, pero sin voto, salvo que la Secretaría la ostente uno de los miembros de la misma.
 - b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Mesa de Trabajo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, así como las citaciones a sus miembros.
 - c) Levantar y autorizar el acta de cada sesión, en la cual figurarán necesariamente los asistentes; el orden del día de la reunión; los datos del lugar y tiempo en que se ha celebrado; los puntos principales de las deliberaciones; el contenido de los acuerdos adoptados; y todas las circunstancias que sean procedentes para reflejar fielmente las deliberaciones mantenidas.
 - d) Preparar el despacho de los asuntos.
 - e) Expedir certificaciones de las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios adoptados por la Mesa de Trabajo.
 - f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
2. El Secretario será responsable de elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su custodia, los documentos y expedientes y las actas de las Mesas de Trabajo una vez finalizados, a las cuales únicamente tendrán acceso los miembros de las Mesas de Trabajo y del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como las personas expresamente autorizadas por el Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante lo anterior, y solamente con respecto a las actas, se estará a lo dispuesto en el artículo 10.4.

TÍTULO III

**De la organización y del funcionamiento de las Mesas de Trabajo
del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**

Artículo 7. – Funcionamiento.

1. Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ejercen las funciones establecidas en el artículo 2.
2. Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estarán formadas por todos los miembros a los que se hace referencia en el artículo 3.
3. Las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrán reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán con la periodicidad que exija la naturaleza de los asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que los Presidentes de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las convoquen, por propia iniciativa o a solicitud de uno de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

Artículo 8. – Convocatoria de las sesiones.

1. La convocatoria de las sesiones de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, con preferencia de los electrónicos, y se incluirá el orden del día.





2. Para la válida constitución de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia del Presidente, del Secretario y de, al menos, uno de sus miembros.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por el Secretario de la Mesa de Trabajo, por orden del Presidente de la misma, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de la reunión en caso de las de carácter ordinario. El mismo plazo se aplicará para las sesiones extraordinarias, salvo que, por razones de urgencia debidamente motivadas, deba celebrarse una reunión de ese tipo, en cuyo caso la convocatoria se practicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

Artículo 9. – Adopción de acuerdos.

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.

2. Las propuestas de los asuntos que deban ser debatidos en la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid serán comunicadas al Secretario de la misma con, al menos, veinte días hábiles de antelación con respecto a la fecha de la reunión, al objeto de que puedan ser estudiadas por todos sus miembros.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Artículo 10. – Actas de las sesiones.

1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por el Secretario de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En las actas figurarán, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular. Asimismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Mesa de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, pudiendo el Secretario, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

3. Las actas de las reuniones de las Mesas de Trabajo se insertarán, por parte del Secretario del Consejo de Archivos, en el *Libro de Actas del Consejo de Archivos* del año correspondiente custodiado en la Secretaría de dicho órgano.

4. Con carácter general y de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3 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, el acceso a las actas está restringido a los miembros del Consejo de Archivos y a las personas expresamente autorizadas por la persona titular de la Presidencia del mismo. No obstante lo anterior, el Pleno del Consejo de Archivos podrá acordar abrir a la consulta pública las actas de las reuniones de las Mesas de Trabajo y publicitarlas de manera activa, de conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.





ANEXO

Relación de Mesas de Trabajo, con indicación de su composición, aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

★ *Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico*².

— **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.*

— **Miembros:**

- **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.*
- **D^a María Jesús Rufo Calvo**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Alberto Andrés Garrido Moreno**, *Especialista permanente en materia de Administración Electrónica del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Roberto Gómez Cuevas**, *Especialista permanente en materia de Administración Electrónica del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Francisco Fernández Cuesta**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Sonia Crespo Nogales**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Mariel Sanz Olmedillo**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Isabel Galera Isidoro**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Marino Real Gallego**, *Técnico de Apoyo del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*
- **D^a María Paz Sánchez Funenga**, *Jefa de Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Blanca I. Bazaco Palacios**, *Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Victoria del Campo Aparicio**, *Jefa de Departamento de Documentación y Responsable del Archivo Central de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*
- **D^a Francisca Martín Mateos**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Arroyomolinos.*
- **D^a María Jesús Serrano de la Rosa**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Isabel Palomera Parra**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Lorenzo Matheu Ramos**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

² Denominación de la Mesa de Trabajo modificada por el Acuerdo de 12 de diciembre de 2022, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid





- **D^a María Inmaculada Campo González**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Marta Beatriz Rodríguez Vicente**, *Jefa de Sección de Archivo I del Archivo Central de la Consejería de Transportes e Infraestructuras.*
- **D^a María Jesús Serrano Pumarega**, *Especialista del Área de Plataformas Horizontales de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Daniel Acebes Jiménez**, *Jefe de Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Daniel Alejandro Jorge Trujillo**, *Técnico Superior de Archivos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Víctor Manuel Redondo Solera**, *Técnico Titulado Superior de la Subdirección General de Protección a la Infancia de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Rosa María Montero Tejada**, *Jefa de Servicio de Estadística, Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **D. David López Vázquez**, *Jefe de Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a María José García Martínez**, *Jefa de Servicio del Registro General de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.*
- **D^a Elisa Valero García**, *Jefa de Área de Administración Electrónica de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.*
- **D^a María José Gallego Muñoz**, *Subdirectora General de Administración Electrónica de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.*
- **D. Raúl Renau López**, *Archivero del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.*
- **D. Juan Fernando Pérez Santana**, *Jefe de Unidad Técnica de Archivo de la Consejería de Transportes e Infraestructuras.*
- **D^a Nuria Vigil Muñoz de Morales**, *Jefa de Servicio de Archivo de la Unidad Técnica de Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Susana Celemín Alonso**, *Jefa de Equipo de Conservación del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.*

— Secretaria: **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

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

— Presidenta: **D^a María Inmaculada Campo González**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

— Miembros:

- **D^a María Jesús Rufo Calvo**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*





- **D^a Isabel Galera Isidoro**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Marino Real Gallego**, *Técnico de Apoyo del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*
- **D^a Laura García Hernández**, *Técnico de Archivo del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*
- **D^a María Asunción Magaña Romera**, *Jefa de Servicio de Archivo I del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*
- **D. Juan Fernando Pérez Santana**, *Jefe de Unidad Técnica de Archivo de la Consejería de Transportes e Infraestructuras.*
- **D^a Marta Beatriz Rodríguez Vicente**, *Jefa de Sección de Archivo I del Archivo Central de la Consejería de Transportes e Infraestructuras.*
- **D^a Victoria del Campo Aparicio**, *Jefa de Departamento de Documentación y Responsable del Archivo Central de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*
- **D. Carlos Panadero Acedo**, *Técnico de Apoyo del Archivo Central de Presidencia de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.*
- **D. Daniel Acebes Jiménez**, *Jefe de Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Ana Acosta Valledor**, *Técnico de Archivos de la Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Nuria Vigil Muñoz de Morales**, *Jefa de Servicio de Archivo de la Unidad Técnica de Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.*
- **D. Víctor Manuel Redondo Solera**, *Técnico Titulado Superior de la Subdirección General de Protección a la Infancia de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Ana Yepes Leira**, *Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable de los Servicios Delegados de Archivo Central de Cultura, Turismo y Deporte y de Justicia e Interior.*
- **D^a Almudena de la Torre Moliner**, *Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda.*
- **D^a Amalia Jimeno Nogales**, *Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y Responsable de los Servicios Delegados de Archivo Central de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura y del Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA).*
- **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- **D. José Carlos Merino Rellán**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a Isabel Muñoz Cabezón**, *Técnico Superior de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Familia, Juventud y Política Social.*
- **D^a Rosa M^a Pérez Becerro**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid y Responsable del Servicio Delegado de Archivo Central de Vicepresidencia, Educación y Universidades.*





- **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.
 - **D^a M^a Belén Asencio González**, Técnico Superior de Archivos del Servicio de Circulación del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
 - **D^a Beatriz Franco Espiño**, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Secretaria: **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.
- * *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.*
- Presidente: **D. Lorenzo Matheu Ramos**, Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Miembros:
- **D^a Isabel Palomera Parra**, Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - **D^a Mercedes Pérez Montes**, Responsable del Archivo de Estudiantes del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid.
 - **D^a Iria Torreiro Rodríguez**, Directora del Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid.
 - **D. Santiago B. Gutiérrez Martínez**, Jefe de Sección de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá.
 - **D. Reyes Albo Sánchez – Bedoya**, Jefe de Servicio de Archivo, Registro y Títulos de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - **D. Fernando García Manzanero**, Técnico de Gestión de la Sección de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá de Henares.
 - **D^a Mercedes Lloret Martínez de la Riva**, Técnico de Archivos del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos.
 - **D. José Luis López Fernández**, Responsable del Archivo Central de la Universidad Autónoma de Madrid.
 - **D^a Milagros Melgosa García**, Técnico de Archivos del Archivo Central de la Universidad Autónoma de Madrid.
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
 - **D^a Beatriz Franco Espiño**, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Secretaria: **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.
- * *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.*
- Presidente: **D. Eugenio Villarreal Mascaraque**, Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Leganés.
- Miembros:





- **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.*
 - **D^a María Jesús Serrano de la Rosa**, *Vocal suplente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D. Ricardo Herranz Barquinero**, *Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.*
 - **D^a Noelia García Armenteros**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.*
 - **D^a María Jesús López Portero**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Valdemoro.*
 - **D^a María del Carmen Guardia Peragón**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Gloria Donato Blanch**, *Directora del Archivo de Villa del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
 - **D. Francisco Fernández Cuesta**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Elena Boyano Alonso**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Majadahonda.*
 - **D^a Ana Escribano de Eusebio**, *Adjunta a Departamento de Registro de Personal del Área de Gobierno de Hacienda y Personal del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
 - **D^a Cristina Cabornero Herrero**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcobendas.*
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Secretaria: **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

★ *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.*
- Miembros:
- **D. Juan Manuel Bernardo Nieto**, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Marta da Silva Molguero**, *Responsable del Departamento de Gestión Documental del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid.*
 - **D^a Margarita Suárez Menéndez**, *Archivera del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.*
 - **D. Raúl Renau López**, *Archivero del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.*
 - **D. Luis García Azpeitia**, *Director de Administración y Control del Colegio Oficial de Ingenieros de Montes.*
 - **D^a María José Rebollo Rodríguez**, *Responsable del Área de Gestión del Conocimiento y Patrimonio Artístico del Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Madrid.*
 - **D^a Marta María Arranz Fernández**, *Gerente del Colegio Oficial de Físicos de Madrid.*
 - **D^a Consuelo Gallardo Izquierdo**, *Responsable del Departamento de Biblioteca y Tecnologías de Información del Colegio Oficial de Psicología de Madrid.*
 - **D^a Amaia Barriocanal Santos**, *Gerente del Colegio Oficial de Biólogos de Madrid.*





- **D^a M^a Luz Tejada Arroyo**, *Gerente del Colegio Oficial de Físicos.*
 - **D^a M^a Mar Rocha Martínez**, *Tesorera del Colegio Oficial de Enfermería de Madrid.*
 - **D^a Rosa María Montero Tejada**, *Jefa de Servicio de Estadística, Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
 - **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Secretaria: **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.*

★ *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.*

— Miembros:

- **D. Sergio Ruiz Alonso**, *Representante de la Gerencia Adjunta de Procesos Asistenciales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.*
- **D^a Asunción Cañada Dorado**, *Representante del Área de Calidad de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.*
- **D. Agustín de la Quintana Villegas**, *Representante del Hospital Universitario del Henares.*
- **D^a Isabel Viudez Jiménez**, *Representante del Hospital Universitario Infanta Cristina.*
- **D^a Susana Lorenzo Martín**, *Representante del Hospital Universitario Fundación Alcorcón.*
- **D. Miguel Ángel Soria Milla**, *Representante del Hospital Infantil Universitario Niño Jesús.*
- **D. Miguel Ángel López Arenas**, *Representante del Hospital Universitario Infanta Leonor.*
- **D^a Mónica Niño Marcos**, *Representante del Centro de Transfusión de la Comunidad de Madrid.*
- **D^a María del Carmen Bermejo Margallo**, *Representante del Hospital Universitario José Germain.*
- **D. Javier Marco Martínez**, *Representante del Hospital Enfermera Isabel Zendal.*
- **D. Santiago Alonso Corral**, *Representante del Hospital de Guadarrama.*
- **D. Alberto Romero Campillos**, *Representante del Hospital Universitario del Tajo.*
- **D^a Ángeles Escribano Arias**, *Representante del Hospital Universitario de Getafe.*
- **D. Juan Martín Romero Sabariego**, *Representante del Hospital Universitario 12 de Octubre.*
- **D. Ángel Moreno González**, *Representante del Hospital Universitario 12 de Octubre.*
- **D^a Olga María Reillo Sánchez**, *Representante del Hospital Universitario Infanta Sofía.*
- **D. Miguel Olivar García**, *Representante del Hospital Universitario de La Princesa.*
- **D^a Alba Rodríguez Sánchez**, *Representante del Hospital Virgen de la Poveda.*
- **D^a Carmen Salido Campos**, *Representante del Hospital Universitario Príncipe de Asturias.*





- **D. Alberto Socorro García**, *Representante del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela.*
 - **D. Carlos María Elvira Martínez**, *Representante del Hospital Clínico San Carlos.*
 - **D. Gerardo Gómez Montero**, *Representante del Hospital Universitario Ramón y Cajal.*
 - **D^a Carmen Rocha Hurtado**, *Representante del Hospital La Fuenfría.*
 - **D. Miguel Ángel Baratas de las Heras**, *Representante del Hospital Dr. Rodríguez Lafora.*
 - **D^a Pilar Bravo Fernández**, *Representante del Hospital Universitario La Paz, Carlos III y Cantoblanco.*
 - **D^a Esther Rodríguez Durán**, *Representante del Hospital Universitario La Paz, Carlos III y Cantoblanco.*
 - **D. Rafael Anciones Crespo**, *Técnico de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Secretaria: **D^a Beatriz Franco Espiño**, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

PUNTO 6º. D^a Elena Hernando Gonzalo pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares para tratar la modificación de los modelos CACM/1/2012 (oficio de remisión de propuestas de valoración) y CACM/2/2012 (oficio de remisión de propuestas de eliminación) para adecuarlos a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueban por unanimidad las modificaciones de los dos modelos de oficio de remisión, quedando de la siguiente manera:

Excmo. Sr. D. Mariano de Paco Serrano
Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
C/Ramírez de Prado, 3
28045 – Madrid (MADRID)

....., a ... de de 20....

De acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid sobre valoración y selección de documentos y con el procedimiento determinado por su artículo 56, se solicita la emisión de dictamen preceptivo y vinculante del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en función de las competencias que tiene asignadas dicho órgano por el artículo 24.3 b) y el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la citada de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de los estudios de identificación y valoración de las series documentales que a continuación se relacionan, cuya documentación de apoyo se acompaña con este escrito:

ÓRGANO PRODUCTOR	SERIE DOCUMENTAL
...	...



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



EL/LA ...,

Fdo.: ...

Excmo. Sr. D. Mariano de Paco Serrano
Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
C/Ramírez de Prado, 3
28045 – Madrid (MADRID)

....., a ... de de 20....

De acuerdo con la Orden .../20..., de ... de, del/de la Consejero/a de ..., publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* nº ..., de ... de ... de 20..., por la que se aprueba la Tabla de Valoración de la serie documental ... con nº del Registro de Tablas de Valoración de la Comunidad de Madrid TV – ..., y visto el preceptivo informe favorable del responsable del Archivo ..., que se adjunta, se solicita de ese Consejo que se emita dictamen preceptivo de la eliminación de los documentos cuya relación se acompaña, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid sobre valoración y selección de documentos y con el procedimiento determinado por su artículo 56 y en función de las competencias que tiene asignadas dicho órgano por el artículo 24.3 c) y el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la citada de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

ÓRGANO PRODUCTOR	SERIE DOCUMENTAL
...	...

EL/LA ...,

Fdo.: ...



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csx mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261

PUNTO 7º. Dª Elena Hernando Gonzalo pasa la palabra a Dª Beatriz Franco Espiño que presenta el informe de las principales actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos desde la última reunión del Pleno realizada en diciembre de 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.**

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido en dos ocasiones, el 9 de marzo y el 22 de mayo.

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. En este Pleno se presentan dos propuestas de tablas de valoración: *Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos* y *Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos*.

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

En el primer semestre del 2023, esta Mesa de Trabajo se ha reunido en dos ocasiones: el 14 de marzo y el 10 de mayo. 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. A esta reunión presentan una propuesta de tabla de valoración de aplicación a todas las Universidades, relativa a la serie *Expedientes de preinscripción en la universidad*.

❖ **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 en dos ocasiones, el 29 de marzo y el 24 de mayo. 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. Todos los borradores de los Estudios se envían al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, buscando el máximo consenso posible.

En esta reunión se presentan dos E.I.V. por parte del Ayuntamiento de Alcobendas, relativos a la serie *Expedientes de devolución de ingresos indebidos* y a la serie *Historias sociales*.

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

Esta Mesa ha realizado dos reuniones presenciales el 21 de febrero y el 18 de mayo.

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.

Se han incorporado nuevos miembros y se está elaborando un documento que ayude a conocer en qué les afecta el cambio legislativo con la aprobación de la nueva ley 6/2023.





❖ **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 el primer semestre del año no se han reunido ninguna de las dos líneas creadas en esta Mesa.

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

Desde el último Consejo, esta Mesa se ha reunido el 18 de mayo. 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.**

En la última reunión del Consejo se presentó el documento resultante de este Grupo de Trabajo, que está a disposición en el Portal de Archivos. En la reunión de la Mesa se decidió que este Grupo de Trabajo da por conseguidos sus objetivos y finalizado su trabajo.

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

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

El primer objetivo del grupo fue focalizar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del Consejo. Se realizó un Registro de las Tablas de Valoración, el nombre de la serie y las Aplicaciones de gestión o ficheros relacionados.

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, borrador en elaboración que se pretende presentar en las próximas reuniones del Consejo de Archivos.

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

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





Actualmente un grupo de trabajo creado en el seno de este Grupo está trabajando en la elaboración del Esquema de Metadatos para la Comunidad de Madrid, que se presentará como Anexo a esta Política.

✱ **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; considerando también la ampliación del modelo de gestión del Inventario (procesos de identificación/reconocimiento de procedimientos, esquema extendido de datos de un procedimiento, interoperabilidad con inventario AGE...).

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. Actualmente se está trabajando en la implantación del Sistema de Gestión Integral Electrónica de Documentos y Archivos – GIEDA, para la adaptación e implementación del Archivo Electrónico Único en el ámbito de la Comunidad de Madrid, y se está trabajando en una revisión y actualización del IPAE. Por esta razón, los objetivos de este Grupo de Trabajo se trasladan a la propia implantación de GIEDA, por lo que se suprime en este ámbito.

✱ **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.

El objetivo del grupo 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 garantizada, útil para toda la Administración de la Comunidad de Madrid, y un Protocolo de digitalización de conservación, consulta 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’*; y los otros dos se presentan en esta reunión para su aprobación por el Pleno.

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 8º. Se da paso a presentar para su aprobación el Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, que como se ha comentado en el punto anterior, se ha elaborado en el seno del Grupo de Trabajo de Digitalización y aprobado por la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico. Este Protocolo establece un procedimiento homogéneo de digitalización que garantice la validez administrativa, legal y jurídica de los documentos digitalizados para su tramitación y gestión en la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. En el documento se establece qué se entiende por digitalización garantizada, se detallan sus modalidades y se especifican los requisitos técnicos que son necesarios para la conversión digital y validación de los documentos resultantes. Dichos requisitos se adecúan a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), desarrolladas en su seno, acerca de





procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos; documento electrónico; digitalización de documentos; y política de gestión de documentos electrónicos.

El documento se complementa con varios anexos que incluyen las especificaciones técnicas mínimas que han de tener las imágenes digitales creadas en el marco de la digitalización garantizada; unas recomendaciones para la preparación de los documentos objeto de digitalización; los metadatos mínimos obligatorios de los documentos y expedientes digitalizados en procesos de digitalización garantizada y una relación somera de distintos tipos de escáneres. También contiene un glosario con los principales términos empleados en el documento y una recopilación de fuentes sobre digitalización.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad el documento.

PUNTO 9º. A continuación, se pasa a la presentación para su aprobación del Protocolo de Digitalización de Conservación, Consulta y Difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid, que como se ha comentado, se ha elaborado asimismo en el seno del Grupo de Trabajo de Digitalización y aprobado por la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.

El objeto de este documento es establecer un protocolo de actuación y unas pautas normalizadas para la digitalización de documentos convencionales en todo tipo de soportes no electrónicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, para su conservación, consulta y difusión. Para ello, en los siguientes apartados, se detallan las diferentes modalidades de la digitalización de conservación, consulta y difusión, el proceso técnico de digitalización y del necesario control de calidad. Este Protocolo se complementa con una serie de anexos que incluyen los formatos y requisitos técnicos, los recursos materiales necesarios, una guía de actuación en la manipulación y captura, así como una estructura de codificación de ficheros y el perfil de metadatos que es necesario implementar. Finaliza con un glosario y un apartado de referencias.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad el documento.

D^a Carmen Guardia Peragón felicita a los compañeros que han elaborado los dos documentos porque considera su aprobación muy importante, no sólo para el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, sino también para otro tipo de instituciones, como las entidades locales, que pueden utilizar estos documentos como referente de normalización y usarlos como guías para tratar estas cuestiones.

PUNTO 10º. D^a. Elena Hernando Gonzalo da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su dictamen.

- *Serie: Expedientes de preinscripción en la universidad: UCM/2023/0001).*

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, 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 la obtención de una de las plazas ofertadas en las universidades públicas madrileñas para cursar estudios superiores. Explica el procedimiento llevado a cabo para realizar esta función.

En cuanto a los valores, tiene un valor administrativo de cinco años, plazo que incluye los posibles recursos administrativos. No tiene valor contable ni fiscal y el valor jurídico coincide con el plazo del valor





administrativo. Pasa a tratar el acceso y seguridad de esta serie. Esta serie es restringida y por los datos de carácter personal susceptibles de protección que contiene, sobre todo los expedientes antiguos en los que se solicitaba informes de salud para considerar al solicitante apto para el acceso a la universidad. A la vez, tiene contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad como son la relación de plazas ofertadas, el listado provisional y el definitivo.

Continúa con la selección de la serie, para la que se solicita la eliminación parcial de la siguiente forma:

- 1º. Se eliminarán los expedientes con más 5 años desde la preinscripción.
- 2º. Se conservará el 1 % de unidades de instalación por curso académico.
- 3º. Se conservarán permanentemente los listados definitivos de preinscripción y de admisión (sean considerados como parte de la misma serie o como serie independiente).
- 4º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.
- 5º. La metodología de selección se aplicará a los procedimientos en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

El muestreo será selectivo, cronológico y probabilístico/aleatorio.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D. Javier Díez Llamazares informa que aunque esté presentada la propuesta por la Universidad Complutense de Madrid el estudio se ha realizado por parte de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid. En el Reglamento de desarrollo de la Ley, que se está elaborando, se va a intentar aprobar que los Estudios de Identificación y Valoración se puedan elevar desde las propias Mesas, por lo que habría tres posibilidades para elevar los E.I.V. al Consejo: por el mismo archivo / órgano proponente, por una comisión sectorial y por la propia Mesa de Trabajo.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

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

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de preinscripción en la universidad</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1975 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	UCM/2023/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0001
CÓDIGO T.V.:	TV – 78

1. Valoración





a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	Los plazos de tramitación no superan los tres meses. El plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo es de cuatro años, por lo que se propone un plazo de 5 años (4 años + 1 año de caución en el que se incluye el trámite).
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	Coincidente con el valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.

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. Aunque todos los documentos de archivo contienen información, las solicitudes de preinscripción en la universidad no contienen una información relevante que recomiende su conservación. Además, en algunos casos hay otras series relacionadas como los <i>Libros de admisiones</i> que recogen la información principal de estos expedientes y sí son de conservación permanente.																														
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):																														
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.
		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 type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.																														



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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si 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"> — Relación de plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 	Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	<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>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.</p> <p>Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>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</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> — 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 eliminarán los expedientes con más 5 años desde la preinscripción.
- 2º. Se conservará el 1 % de unidades de instalación por curso académico.





- 3º. Se conservarán permanentemente los listados definitivos de preinscripción y de admisión (sean considerados como parte de la misma serie o como serie independiente).
- 4º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.
- 5º. Esta selección se aplicará tanto a los documentos producidos en soporte papel como electrónico.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A). Se procurará que en el muestreo queden representadas las distintas vías de admisión por las que pueden optar los aspirantes.

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 5 cursos académicos
- 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	1 curso	Se conservará en el archivo de oficina el expediente del curso académico en que se realiza la preinscripción.
EN ARCHIVO CENTRAL	4 cursos	Se conservarán los expedientes durante cuatro cursos académicos más, hasta completar los 5 años correspondientes a los plazos de los valores primarios.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en los archivos de gestión hasta su resolución definitiva.

- Serie: Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos (Cód. proponente: CTD/2023/0001).

D^a Elena Hernando Gonzalo pasa la palabra a D^a Montserrat Sola 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 del Gobierno y de 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. La función de la serie es gestionar las prestaciones de acción social para los empleados públicos destinadas a costear los gastos derivados de situaciones personales o familiares excepcionales y que permitan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar proporcionando una protección adicional al trabajador y a sus beneficiarios. Por tanto, engloba todas las ayudas y prestaciones que ha podido o puede recibir un empleado público hasta la fecha (prestaciones asistenciales (aparatos ópticos, ortodoncia, prótesis, aparatos ortopédicos), ayudas por estudios, ayudas de guardería, ayudas por cuidado de hijos, ayuda familiar (ayuda por situación económica precaria), ayudas por nacimiento, adopción o por acogimiento permanente o temporal, ayudas





por adquisición de vivienda habitual, ayudas por ascendiente a cargo, ayudas por personas con discapacidad a cargo, ayudas a víctimas de violencia de género, ayudas por enfermedades raras).

Pasa a tratar los valores primarios y secundarios. El valor administrativo es de 5 años: el procedimiento más largo corresponde a las ayudas por estudios, que se recibe mensualmente y abarca todo el curso escolar, por lo que se contabiliza como 1 año; y el plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, y es de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada. Por estas razones, se propone un plazo de 5 años.

El plazo del valor contable también es de 5 años, ya que según la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los cinco años. El valor jurídico también es de 5 años, coincidente con el valor administrativo y contable.

En cuanto al valor secundario, se considera que no tiene ya que la información sobre las ayudas y prestaciones de acción social que pueden percibir los empleados públicos se pueden encontrar en:

- los acuerdos sectoriales para funcionarios y en los convenios para el personal laboral
- están recogidas como gastos de personal en las partidas presupuestarias
- las estadísticas
- el fichero de gestión económico – administrativa de las prestaciones y ayudas que recoge los datos personales y de las citadas ayudas y prestaciones que gestiona cada órgano de personal de las Consejerías, los Órganos de Gestión y los Organismos Autónomos.

A continuación, se pasa al apartado de acceso y seguridad de los documentos y de la información: el acceso es restringido debido a los datos de carácter personal y tributario, para los que se propone la anonimización/seudonimización para favorecer el acceso a los datos de carácter personal y la exclusión de la consulta para favorecer el acceso parcial a la documentación tributaria y sanitaria.

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

1. Eliminación total a los cinco años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
2. Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.
3. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
4. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
5. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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





Se abre el turno de dudas y preguntas.

D. Javier Díez Llamazares señala que se tiene que actualizar la mención normativa al Real Decreto por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, ya que la referencia utilizada es del Real Decreto derogado y hay que poner la referencia vigente: Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, incluyendo la actualización de la mención normativa mencionada.

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

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0002		
CÓDIGO T.V.:	TV – 79		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>La duración de los distintos trámites que se incluyen en la serie viene determinada generalmente por los plazos de subsanación de defectos en las solicitudes (diez o quince días), por los plazos para su remisión a los órganos de valoración (en algunas ayudas, quince días o un mes) y por los plazos para la realización de reclamaciones previas a la resolución definitiva (quince días). El plazo máximo de seis meses para resolver y notificar que se establece en la ley vigente que regula el procedimiento administrativo, o de tres meses si en la norma reguladora no se fija ningún plazo, sirven de primera referencia para acotar temporalmente el valor administrativo de la serie.</p> <p>También se debe tener en cuenta el alargamiento del procedimiento administrativo con posterioridad a la concesión de la ayuda. Es el caso de las ayudas por estudios que se van percibiendo mensualmente, previa justificación documental cada mes, hasta la finalización del curso escolar, que se contabiliza como un año completo.</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csx mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



			<p>Por otra parte, todas las actuaciones administrativas pueden ser recurridas o reclamadas por los interesados. Los empleados públicos pueden presentar el recurso administrativo que proceda y, el personal laboral, antes de la entrada en vigor de la ley de procedimiento administrativo actual, también tenía la posibilidad de interponer una <i>reclamación previa a la vía laboral</i>. Puesto que el plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada, se considera suficiente proponer un total de cinco años (4 años + 1 año de trámite) para el valor administrativo de la serie.</p>
Contable	Sí	5	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de cuatro años.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las ayudas y prestaciones sociales se contabilizan como gastos sociales de personal en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las ayudas y prestaciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los cinco años.</p>
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	<p>Coincidente con el valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo, y contable. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.</p>

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. <p>La información general sobre las ayudas y prestaciones sociales reconocidas como un derecho que pueden ejercitar los trabajadores públicos en los artículos 60 y 67 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, se encuentra recogida en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario y en los Convenios para personal laboral que rigen las relaciones contractuales de la Administración de la Comunidad de Madrid con los empleados que prestan servicios laborales generales para la misma. Asimismo, las disposiciones legales de carácter general, así como las específicas, recogen información pormenorizada sobre los trámites, bases y condiciones de las ayudas y prestaciones. Además, las prestaciones y ayudas sociales están contempladas como un tipo de <u>gasto de personal</u> en las partidas de los Presupuestos Generales anuales de la Comunidad de Madrid y en los gastos consolidados de los mismos, información anual que recoge, con carácter general, la Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadísticas de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.</p> <p>Por otra parte, existe un fichero de gestión económico – administrativa de las prestaciones y ayudas que recoge los datos personales y de las citadas ayudas y prestaciones que gestiona cada órgano de personal de las Consejerías, los Órganos de Gestión y los Organismos Autónomos, con independencia de que la prestación o ayuda sea resuelta por ellos mismos o por la Dirección General de Función Pública.</p>																		
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):																		
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer los procedimientos de prestaciones sociales para los empleados públicos.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer los procedimientos de prestaciones sociales para los empleados públicos.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer los procedimientos de prestaciones sociales para los empleados públicos.																
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																			





<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.

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"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP) 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). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. — 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.

- 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.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
- b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Eliminación total a los cinco años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
- 2º. Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.
- 3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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

d) Plazos de eliminación:

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

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

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.





EN ARCHIVO CENTRAL	10	— Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Documentación de conservación permanente.
	15	Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Documentación de conservación permanente.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de ayudas, Actas de la Comisión Mixta, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

- Serie: Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos (Cód. proponente: CTD/2023/0002).

D^a Montserrat Sola García continúa con la presentación del siguiente Estudio, que también es fruto del trabajo colaborativo realizado en la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

La función de esta serie documental es gestionar los préstamos y anticipos de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid en los términos que establezca su regulación específica, los Acuerdos para el personal funcionario y los Convenios colectivos para el personal laboral. Existen dos procedimientos:

- 1. Préstamos:
 - Anualmente se consigna en el presupuesto un fondo de ayuda para préstamos destinado a los empleados públicos, cuya gestión corresponde a las Consejerías, Organismos Autónomos y demás Entidades Públicas.
 - El crédito disponible es dividido en diez periodos correspondientes a las solicitudes presentadas de enero a octubre.
 - Los préstamos se conceden conforme a un orden de prelación, en función del tipo de gasto justificado, hasta el agotamiento del crédito disponible.
 - El importe a devolver y el número de mensualidades para la amortización son determinados por los interesados en su solicitud (máximo 36 mensualidades y 3.000 €).
- 2. Anticipos:
 - Sobre mensualidades o pagas extraordinarias, por un importe máximo de sus retribuciones mensuales.
 - Habilitado de personal, descuento de la nómina.

En cuanto a los valores primarios, se determina un valor administrativo de 8 años para los préstamos y de 5 para los anticipos:





- Préstamos: Teniendo en cuenta que la devolución se puede prolongar hasta 36 meses, que pueden surgir procedimientos relacionados como procedimientos de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente, procedimiento administrativo de apremio, solicitud de fraccionamiento de pago y que el plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada. Se propone un plazo de 8 años.
- Anticipos: Teniendo en cuenta que la devolución se realiza mediante descuento de la nómina del mes siguiente y que el plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada. Se propone un plazo de 5 años.

Carece de valor secundario.

A continuación, se pasa al apartado de acceso y seguridad de los documentos y de la información: el acceso es restringido debido a los datos de carácter personal y tributario, para los que se propone la anonimización/seudonimización para favorecer el acceso a los datos de carácter personal y la exclusión de la consulta para favorecer el acceso parcial a la documentación tributaria.

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

- 1º. Eliminación total a los ocho años desde el inicio de los expedientes de préstamos, y a los cinco años de los expedientes de anticipos, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
- 2º. Conservación permanente de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.
- 3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 4º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 5º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 6º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

El muestreo propuesto es selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Se dan una serie de recomendaciones al gestor: evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (solicitudes de anticipos o de préstamos, actas de la Comisión de Préstamos, etc.) y organizar los dos procedimientos, préstamos y anticipos, de forma independiente.

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





Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

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

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0003		
CÓDIGO T.V.:	TV – 80		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	8 (préstamos) 5 (anticipos)	<p>Hasta la fecha, el plazo máximo de amortización de los préstamos establecido en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario y en los Convenios Colectivos de personal laboral ha sido de tres años (treinta y seis mensualidades) contabilizados desde el mes siguiente al de la fecha de concesión. En cuanto a los anticipos, las cantidades se descuentan en las nóminas del mes siguiente al de su percepción.</p> <p>Para la contabilización de los plazos de vigencia administrativa de estos expedientes, se ha de tener en cuenta también la posibilidad de que se produzcan pagos indebidos y que, en consecuencia, se tuviesen que tramitar procedimientos de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente, que dispone de su propia regulación específica³. El procedimiento administrativo de reintegro se aplica a los supuestos en los que el interesado ya no perciba haberes de la Comunidad de Madrid o cuando los pagos indebidos no fuesen por causa de errores materiales, de hecho, o aritméticos. En general, siempre que la cantidad no pudiese devolverse mediante la compensación en los siguientes libramientos.</p> <p>El procedimiento administrativo de reintegro lo inicia la unidad competente en la gestión de las nóminas mediante acuerdo, el cual se eleva a la Secretaría General Técnica u Órgano competente. El plazo máximo para su resolución es de dos meses desde el acuerdo de iniciación, notificándose dicha resolución al interesado junto con el régimen de recursos</p>

³ Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 135, de 8 de junio.





		<p>administrativos, y de reclamaciones previas a la vía judicial laboral en los procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la actual ley de procedimiento administrativo. Si la resolución determina la procedencia del reintegro, se abriría un plazo para el pago voluntario que en caso de incumplimiento daría lugar a la tramitación del procedimiento administrativo de apremio. Se expediría una <i>certificación de descubierto</i> que se remitiría a la Dirección General de Tributos para la gestión de la deuda en los plazos establecidos en la legislación recaudatoria vigente (el plazo para el pago es de unos veinte días desde la notificación).</p> <p>Si la deuda sobrepasa determinada cantidad (se va actualizando en función del incremento de las retribuciones de personal), el interesado puede solicitar el fraccionamiento del pago en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución. La petición debe resolverse en el plazo de quince días desde la presentación de la solicitud, especificándose en la resolución el número de plazos para el reintegro de la deuda.</p> <p>Como ya se mencionó más arriba, si las cantidades percibidas indebidamente lo fuesen a causa de errores materiales, de hecho, o aritméticos, el reintegro se realizaría mediante compensación en los siguientes libramientos, sin la necesidad de abrir un <i>expediente administrativo de reintegro</i>.</p> <p>Por otra parte, todas las actuaciones administrativas pueden ser recurridas o reclamadas por los interesados. Los empleados públicos pueden presentar el recurso administrativo que proceda y, el personal laboral, antes de la entrada en vigor de la ley de procedimiento administrativo actual, también tenía la posibilidad de interponer una <i>reclamación previa a la vía laboral</i>. El plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese una de las causas previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>Teniendo en cuenta todo lo anterior, para el procedimiento de <u>préstamos</u> se propone que el plazo de vigencia administrativa se sustente en el supuesto de que durante el periodo de amortización de la deuda (máximo establecido en tres años), se tenga que tramitar un <i>procedimiento administrativo de reintegro (a resolver antes de dos meses)</i> que termine derivando en la interposición de un <i>recurso extraordinario de revisión (a resolver antes de tres meses)</i> por parte del empleado público, agotando el plazo máximo establecido para ello de cuatro años. En base a los plazos máximos regulados para la resolución de todos estos trámites, se propone que el valor administrativo de ocho años para el procedimiento de préstamos, a contabilizar desde la fecha de registro de la solicitud.</p> <p>En cuanto a los <u>anticipos</u> percibidos, las cuantías se descuentan en las nóminas del mes siguiente. Si se diese el supuesto de la apertura de un <i>procedimiento administrativo de reintegro</i> que terminara derivando en la interposición de</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





			un <i>recurso extraordinario de revisión</i> , se considera suficiente establecer un plazo de vigencia administrativa de cinco años para el procedimiento de anticipos .
Contable	Sí	5	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de cuatro años.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las ayudas y prestaciones sociales, entre las que se incluyen también los préstamos y anticipos, se contabilizan como gastos sociales de personal en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las ayudas y prestaciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los cinco años.</p>
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5 (anticipos) 8 (préstamos)	Coincidente con el plazo del valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.

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	No	





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 type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la documentación seleccionada como muestra para su conservación permanente

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- 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>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>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csx mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
b) **Metodología de la selección:**

1º. **Eliminación total** a los **ocho años** desde el inicio de los **expedientes de préstamos**, y a los **cinco años** de los **expedientes de anticipos**, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Cuando los **expedientes se tramiten de forma colectiva** para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará **una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.**
- Cuando los documentos se agrupen en **expedientes individuales** para cada empleado público, se conservará una **muestra de un 1% de los expedientes por año.**

2º. **Conservación permanente** de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.

3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.

4º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

5º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

6º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** A los 5 años los anticipos.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** A los 8 años los préstamos.
- 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	5	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	3 (préstamos)	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente. Artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de anticipos o de préstamos, Actas de la Comisión de Préstamos, etc.).
- Los dos procedimientos, préstamos y anticipos, deben organizarse de forma independiente.
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

- Serie: Expedientes de devolución de ingresos indebidos (Cód. proponente: AL28006/2023/0001).

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a D^a Montserrat Sola García. Esta serie, como la siguiente, es resultado de los trabajos consensuados en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.

La función de esta serie es reconocer el derecho a la devolución de las cantidades ingresadas indebidamente en las arcas municipales y es de aplicación a todos los ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

Se determina un valor administrativo de 4 años, plazo en el que prescribe el derecho a la devolución de ingresos indebidos según el art. 24 de la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y garantías de los contribuyentes, así como el plazo máximo para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión.

El valor contable tiene un plazo de 7 años que es lo que establece la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local. El plazo del valor fiscal es de años, que es el que establece la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en el que prescribirán los derechos a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías, así como el derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías. El plazo del valor jurídico coincide con el valor contable.

No se determinan para esta serie valores secundarios.



La propuesta de selección de la serie es la eliminación total con la siguiente metodología:

1. Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año.
2. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
3. Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en electrónico.

Se han incluido también, como recomendaciones al gestor establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes, limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento; así como permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas. No se realiza ninguna.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

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

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1985 ⁴ – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28006/2023/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0004		
CÓDIGO T.V.:	TV – 81		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (art. 24 Ley 1/1998 de Derechos y garantías de los contribuyentes).

⁴ Existe producción documental anterior a la fecha establecida como fecha inicial. Se ha tomado como referencia 1985 en base a la aprobación de una serie de normas que han supuesto cambios sustanciales tanto en la organización municipal como en materia tributaria. Nos referimos a:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el cual se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.





			Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada (art. 125 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre).
Contable	Sí	7	La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local: - Regla 39. Los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo. - Regla 40. Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL-Normal se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros.
Fiscal	Sí	4	La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece que prescribirán a los cuatro años, entre otros, los siguientes derechos (art. 66): - El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías. El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
Jurídico	Sí	7	Coincide con el valor contable. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																								
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.																								
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Escaso, existen fuentes compiladoras de la información fundamental que aportan los documentos.																								
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<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	
		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 type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- 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) DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	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). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: artículo 15 (protección de datos personales). Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

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

<ul style="list-style-type: none"> — Anonimización de datos de carácter personal. — Seudonimización de datos de carácter personal.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**

1º. Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año.





2º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.

3º. Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en electrónico.

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

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** no procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Posible frecuencia de uso alta por la interposición de recursos.
EN ARCHIVO CENTRAL	2	Valores primarios determinados.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

El sistema de gestión documental de esta serie deberá:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento.
- Permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

- Serie: Historias Sociales (Cód. proponente: AL28006/2023/0002).

Dª Elena Hernando Gonzalo excusa su presencia a las 11.35 h.

D. Javier Díez Llamazares pasa la palabra a Dª Montserrat Sola García. Esta serie también es común y de aplicación a todos los ayuntamientos y mancomunidades de la Comunidad de Madrid.

La Historia Social es el instrumento que reúne en un único documento la demanda o demandas de los usuarios y el registro exhaustivo de los datos personales, familiares, sanitarios, de vivienda, económicos, laborales, educativos y otros, significativos de su situación y necesarios para la valoración de la misma, así como, el diagnóstico, el plan individualizado de intervención social, las acciones realizadas, su seguimiento y evolución. La función de esta serie es la intervención social de la Administración Pública, de carácter preventivo o asistencial, en casos de necesidad, riesgo o dificultad social destinada a individuos, familias, grupos o comunidades de una Entidad Local.

Este Estudio de Identificación y Valoración se ha realizado por parte del Servicio de Acceso y Valoración de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental conjuntamente con las propias Mancomunidades, realizándose reuniones con los gestores y los propios técnicos de servicios sociales. Se recuerda que se reunió el Pleno del Consejo de Archivos en dos ocasiones de manera extraordinaria para hacer los informes preceptivos a la legislación relativa a las Historias Sociales que recientemente se ha





aprobado para la Comunidad de Madrid, por lo que esta Ley así como el Decreto de desarrollo de las historias sociales han tenido en cuenta los comentarios realizados por el propio Consejo sobre la conservación de documentos.

Al no ser un procedimiento ordinario regulado por la legislación del procedimiento administrativo, sino que consiste en una agregación de documentos a una unidad familiar, se han establecido cinco procedimientos:

- **Atención e intervención socio – familiar:** Procedimiento de acceso al Sistema Público de Servicios Sociales por el que se presta atención al ciudadano informándole y orientándole sobre los derechos y recursos e interviniendo en aquellos casos en que sea necesario realizar un seguimiento a más largo plazo mediante la aplicación de una serie de prestaciones técnicas, económicas y materiales.
- **Protección de menores:** Procedimiento de intervención de los Servicios Sociales Municipales ante situaciones de riesgo de desprotección o desamparo referidas a menores.
- **Emisión de informes y certificados:** Emisión, por los trabajadores sociales y el personal técnico, de los informes o certificados requeridos por las distintas Administraciones Públicas, o entidades privadas (como el bono social luz/agua, derivaciones a ONG), para la obtención de determinadas prestaciones sociales.
- **Prestaciones sociales de tramitación municipal:** Tramitación de las distintas prestaciones sociales de competencia municipal.
- **Prestaciones sociales de resolución autonómica o estatal:** Recepción y/o intervención en la tramitación, por parte de las entidades locales, de las solicitudes correspondientes a distintos procedimientos de resolución autonómica relacionados con la prestación de servicios sociales.

La Historia social tendrá una vigencia administrativa mientras el expediente esté abierto. Una vez cerrado definitivamente por el fallecimiento de la/s persona/s interesada/s se propone un plazo de caución de 5 años. No obstante, podrán eliminarse antes del fallecimiento de los interesados, los expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas o las solicitudes de informes y certificados realizados a los Servicios Sociales Municipales, a los 5 años desde la última actuación registrada. Las Historias Sociales que incluyan datos sobre la filiación-materno filial conservarán su valor de forma permanente.

La vigencia jurídica de la Historia Social iría ligada al tiempo de apertura del expediente. En cualquier momento, hasta el cierre de éste con el fallecimiento del interesado o de los interesados objeto de la intervención, podrían producirse alguna de las situaciones antes mencionadas y ser requerida la Historia Social por Jueces o Tribunales, con lo que no podrían ser eliminadas hasta la resolución definitiva del proceso judicial de que se trate. Esto queda claramente expresado en el artículo 45.2 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid⁵: *“Las historias sociales que formen parte como prueba de algún proceso judicial o administrativo deberán ser conservadas hasta la definitiva resolución de dicho proceso”*.

La propuesta de selección de la serie es la eliminación parcial. La metodología de la selección propuesta es:

⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 304, de 22 de diciembre.



1. Se propone la conservación permanente de los expedientes con documentos que contengan datos que permitan determinar el origen biológico de menores adoptados.
2. Se propone la eliminación total de los expedientes que incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a los cinco años desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente. No obstante, podrán eliminarse previamente de esas Historias Sociales, a partir de los cinco años desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.
3. Se conservará una muestra del 5% de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
4. Se propone la eliminación total de los expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a partir de los cinco años desde la última actuación registrada o desde el fallecimiento de los interesados del expediente.
5. Se conservará una muestra del 1% de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
6. Las fotocopias, los duplicados, los borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, podrá ser eliminada en cualquier momento del expediente por la Administración responsable de la misma.
7. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original en papel como a la generada en soporte electrónico.
8. Las Historias Sociales que se utilicen por su valor probatorio en procesos judiciales, se conservarán hasta que éstos hayan finalizado.

D^a Montserrat Sola García señala que la inclusión en la propia metodología de un punto en el que se recoge que la documentación de apoyo informativo (borradores, duplicados, fotocopias, etc.) se puede eliminar fue una solicitud de los propios gestores para que quedara más claro qué podían eliminar y qué conservar dentro de cada expediente.

Se pasa al momento de observaciones y preguntas. D. Javier Díez Llamazares señala que, como en el E.I.V. de ayudas y prestaciones de acción social, se tiene que actualizar la mención normativa al Real Decreto por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, ya que la referencia utilizada es del Real Decreto derogado y hay que poner la referencia vigente: Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

D^a María Jesús Rufo Calvo resalta la importancia de este estudio, felicita por su realización y le parece que podría utilizarse como base para un posible estudio con aplicación a la administración de la Comunidad de Madrid.

D. Francisco Fernández Cuesta señala sus dudas con respecto al valor histórico. Por un lado, hay que tener en cuenta el derecho a la intimidad de las personas cuyos datos se recogen en estos documentos pero a la vez muchas de estas personas no suelen aparecer en otro tipo de documentos. Es una serie muy compleja en la que hay que tener en cuenta muchos factores. D^a Montserrat Sola García recuerda que en el apartado de series relacionadas se recogen series como las de menores abusados, de protección de menores o la de adopción de menores, de las que se están elaborando borradores de Estudios de Identificación y Valoración cuya propuesta es de conservación permanente.





D^a Carmen Guardia Peragón comenta que el estudio es impecable a nivel teórico pero le resulta complicado que los propios gestores sepan distinguir entre los expedientes que incluyan o que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario, tal y como se establece en la selección. D^a Montserrat Sola García recuerda que este Estudio surge de las propia necesidad de las Mancomunidades que se pusieron en contacto con el Servicio de Acceso y Valoración y que el principal cometido es que no se elimine documentación que se debe conservar, el objetivo es que se conserve la información necesaria el tiempo necesario. También comenta que actuaciones concretas derivan en expedientes independientes.

Por parte de D^a Beatriz Franco Espiño se incide en la importancia de, ante un problema que se señala por parte de los gestores, dar respuesta con una Tabla de Valoración consensuada con los propios gestores y que dé solución a la conservación de la información necesaria.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta tras la modificación de la referencia normativa señalada en el acta.

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

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Historias sociales		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1984 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28006/2023/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0005		
CÓDIGO T.V.:	TV – 82		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado. Hasta el fallecimiento de todos los interesados incluidos en el expediente	<p>La Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid no establece plazos de conservación para la Historia Social, encomendando la decisión sobre esta cuestión a lo que disponga la Consejería competente en materia de archivos, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante, la Ley sí establece dos situaciones que impedirían su destrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando en los expedientes se incluyan datos sobre la filiación materno-filial. - Cuando el expediente forme parte como prueba de algún proceso judicial o administrativo (ver el apartado correspondiente al valor judicial). <p>La conservación de los expedientes sociales, según el artículo 45.1, sería sin perjuicio de lo dispuesto “en el ejercicio del derecho de las personas adoptadas a conocer sus orígenes”</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



			<p>biológicos". Puesto que la consulta del Registro Civil no siempre garantiza el conocimiento de los datos de filiación de la familia de origen, se hace necesario acceder a otro tipo de expedientes administrativos donde poder rastrear esa información. Las Historias Sociales aportan en muchos casos dicha información, por lo que se propone la conservación permanente de los expedientes de usuarios implicados en procesos de adopción.</p> <p>La Historia Social se inicia cuando el usuario realiza la primera entrevista con el trabajador social del Centro de Servicios Sociales. Dicho profesional recopila los datos, valora la situación y toma una decisión. La demanda puede resolverse en breve tiempo mediante la gestión y concesión de alguno de los recursos o prestaciones sociales que no requieren un seguimiento del caso (residencias de mayores, Centros de Día, centros para personas con discapacidad, comedores de mayores, etc.). O puede hacerse necesario el diseño de un proyecto de actuación que prolongue temporalmente la intervención y que implique un seguimiento sistemático de la misma. El seguimiento del proyecto de intervención supone la realización de revisiones periódicas y una evaluación final con la emisión de los correspondientes informes por parte del trabajador social de referencia. El proyecto de intervención puede finalizar por la consecución de los objetivos planteados, por el abandono por parte del usuario o por la derivación del caso a otro centro o servicio. La duración de un programa de intervención varía en función del caso y de sus circunstancias, aunque el Ayuntamiento de Madrid, por ejemplo, tiene establecido un tiempo límite de dos años para la resolución de un proceso de intervención social.</p> <p>Finalizadas todas las intervenciones (puede haber varias intervenciones abiertas y cerrarse una pero no otras), ya sea con seguimientos o no, el expediente o Historia Social queda inactivo. No obstante, una nueva situación individual o familiar puede volver a motivar la necesidad de iniciar un nuevo proceso con la correspondiente activación del expediente. Su cierre definitivo solo se produciría con el fallecimiento del usuario o usuarios objeto de la intervención. El valor administrativo de la serie perduraría, por tanto, durante toda la vida de los demandantes.</p> <p>Cerrado el expediente con el fallecimiento de los interesados, se considera prudente añadir un plazo de cinco años como prolongación de su vigencia administrativa. Cumplido dicho plazo los expedientes podrían ser eliminados. No obstante, en determinados casos no resultaría necesario esperar al fallecimiento de la persona/s:</p> <ul style="list-style-type: none">- Por su escasa relevancia, cuando se trate de expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), podrían ser eliminados a los cinco años a contar desde la última actuación registrada.- Los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas (municipales,
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





			<p>autonómicas o estatales), o las solicitudes de informes y certificados realizadas a los Servicios Sociales Municipales. Podrían ser eliminados de los expedientes a los cinco años a contar desde la última actuación registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las fotocopias, los duplicados, los borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, podrá ser eliminada en cualquier momento del expediente por la Administración responsable de la misma. <p>Los expedientes de resolución municipal sobre concesión de prestaciones sociales y económicas (ayuda a domicilio, teleasistencia, ayudas económicas de emergencia social, ayudas económicas temporales para la integración, etc.) podrían ser también eliminados de la Historia Social transcurridos cinco años desde la última actuación, aunque el beneficiario no hubiese fallecido. La propuesta se fundamenta en la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones⁶. Según lo estipulado en el artículo 65, tanto las infracciones como las sanciones prescriben a los cuatro años (desde el día en que la infracción se hubiera cometido, y desde el día siguiente a aquel en que hubiera adquirido firmeza la resolución por la que se impuso la sanción). Por otra parte, en su artículo 39 se establece también la prescripción a los cuatro años del derecho de la Administración a reconocer o liquidar los reintegros. - La Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas⁷. La Disposición Adicional Tercera establece que las responsabilidades contables prescriben transcurridos 5 años contados desde la fecha en la que se hubieran cometido los hechos que las originen. <p>En consecuencia, podrían ser eliminados a los cinco años todas las Historias Sociales completas de personas fallecidas, aquellas en las que no se haya diseñado y aplicado un proyecto de intervención, toda la documentación incluida en las Historias Sociales considerada irrelevante (prestaciones sociales y económicas de resolución autonómica o estatal, fotocopias, borradores, etc.), todos los expedientes de prestaciones sociales o económicas de resolución municipal una vez extinguido su valor administrativo y todos los documentos relativos a la solicitud por el demandante de informes y certificados requeridos en procedimientos en cuya tramitación no participan las Entidades Locales.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	El establecido en el valor administrativo + 5 años	La petición de documentos que forman parte de la Historia Social por parte de Tribunales, Juzgados o Fiscalías es bastante habitual, generalmente en casos iniciados a instancia del Centro de Servicios Sociales al detectarse



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261

⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 276, de 18 de noviembre.
⁷ Boletín Oficial del Estado núm. 84, de 7 de abril.



		<p>situaciones de urgencia social, desprotección o desamparo. Suelen requerirse principalmente informes sociales y de seguimiento en casos relacionados con protección de menores (riesgo de desamparo, tutela, guarda, acogimiento, adopción, separaciones y divorcios...), violencia de género (órdenes de protección o alejamiento...), incapacitaciones judiciales (tutela o curatela de personas adultas), etc.</p> <p>La vigencia jurídica de la Historia Social iría ligada al tiempo de apertura del expediente. En cualquier momento, hasta el cierre de éste con el fallecimiento del interesado o de los interesados objeto de la intervención, podrían producirse alguna de las situaciones antes mencionadas y ser requerida la Historia Social por Jueces o Tribunales, con lo que no podrían ser eliminadas hasta la resolución definitiva del proceso judicial de que se trate. Esto queda claramente expresado en el artículo 45.2 de la <i>Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid</i>⁸: <i>“Las historias sociales que formen parte como prueba de algún proceso judicial o administrativo deberán ser conservadas hasta la definitiva resolución de dicho proceso”</i>.</p> <p>Considerando que el expediente social finaliza con el fallecimiento del interesado/s y que los procesos judiciales que requieran documentos de dicho expediente solo podrían tener lugar antes del fallecimiento, se propone establecer un plazo de vigencia jurídica para la serie coincidente con su valor administrativo, incluido el periodo de caución de cinco años. Únicamente deberían conservarse más tiempo aquellos expedientes que, tras su terminación, aún formasen parte como prueba en algún proceso judicial, hasta la resolución definitiva de la causa.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo		<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
	No	<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La información recogida a través del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) es utilizada para la explotación de datos a distintos niveles (Centro de Servicios Sociales, municipio, Mancomunidad, Comunidad Autónoma y Estado). A partir de esos datos se obtienen estadísticas que permiten elaborar el perfil de los usuarios de servicios sociales y de cada una de las prestaciones básicas, conocer el tipo de demandas y su evolución temporal, así como tener la información relativa a las intervenciones profesionales y los recursos aplicados. En las Historias Sociales aparecen los datos de los usuarios (sexo, edad, nacionalidad...), datos socio-familiares (componentes de la unidad familiar, perfil, situación económica...), datos del hábitat (equipamiento, situación de la vivienda, hacinamiento...) o los datos de la intervención



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261

⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 304, de 22 de diciembre.

		social (demandas, valoración profesional de la situación, recursos idóneos, recursos aplicados).																														
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente
		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 type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente																														
<p>2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información</p> <p>a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p>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.</p> <p>c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RÉGIMEN</th> <th>NORMA REGULADORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario</td> <td>Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Otro (indíquese)</td> <td>Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid⁹ Decreto 51/2023, de 5 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid</td> </tr> </tbody> </table> <p>d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.</p> <p>e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONTENIDOS AFECTADOS</th> <th>REFERENCIA NORMATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			RÉGIMEN	NORMA REGULADORA	<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input checked="" type="checkbox"/> Otro (indíquese)	Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid ⁹ Decreto 51/2023, de 5 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid	CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA																						
RÉGIMEN	NORMA REGULADORA																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica																															
<input checked="" type="checkbox"/> Otro (indíquese)	Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid ⁹ Decreto 51/2023, de 5 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid																															
CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA																															



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csx mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261

⁹ Artículos 42 y 43. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 304, de 22 de diciembre.



Datos de carácter personal (DP)	<p>DP2 Datos sobre origen racial, salud y vida sexual</p> <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>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</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> <p>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.</p>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:** Sí.

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)	<p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</p>

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
- b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Se propone la **conservación permanente** de los expedientes con documentos que contengan datos que permitan determinar el origen biológico de menores adoptados.
- 2º. Se propone la **eliminación total** de los expedientes que incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), **a los cinco años desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente.** No obstante, podrán eliminarse previamente de esas Historias Sociales, a partir de los **cinco años** desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.
- 3º. Se conservará una **muestra del 5%** de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
- 4º. Se propone la **eliminación total** de los expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de





- centros educativos, de policía/guardia civil...), a partir de los **cinco años** desde la última actuación registrada o desde el fallecimiento de los interesados del expediente.
- 5º. Se conservará una **muestra del 1%** de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
 - 6º. Las fotocopias, los duplicados, los borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, **podrá ser eliminada en cualquier momento** del expediente por la Administración responsable de la misma.
 - 7º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original en papel como a la generada en soporte electrónico.
 - 8º. Las Historias Sociales que se utilicen por su valor probatorio en procesos judiciales, se conservarán hasta que éstos hayan finalizado.

- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años¹⁰.
 - 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	Indeterminado	El tiempo en que la Historia esté abierta más los 5 años determinados de plazo de valor administrativo.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	La documentación a conservar.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	La documentación a conservar.

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

4. Recomendaciones al gestor¹¹

- 1ª. Excluir de la Historia Social, y archivar de forma separada según el procedimiento, los documentos producidos en la tramitación de las ayudas o prestaciones sociales y económicas solicitadas por los usuarios.
- 2ª. Separar toda la documentación administrativa que no forme parte de la Historia Social (documentos contables, facturas, certificados, etc.)
- 3ª. En los centros en los que también se preste asistencia sanitaria, no incluir en la Historia Social documentos que pudieran pertenecer a la Historia Clínica del usuario, y que poseen una regulación especial.
- 4ª. Archivar separadamente los expedientes activos (durante la prestación de la asistencia más un periodo de caución) de los inactivos o pasivos (una vez cerrado el expediente). Los primeros deberían tener un código de identificación por centro y contener información suficiente para la identificación del usuario. Los segundos, deberían archivarlos separando los datos identificativos de los documentos que los forman para mantener el anonimato del interesado.
- 5ª. Los expedientes con procesos judiciales abiertos deberán estar perfectamente identificados y conservarse abiertos hasta la resolución de los mismos, aunque se hubiesen superado los plazos establecidos para su eliminación.

¹⁰ Desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente o desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.

¹¹ Se ha tenido en cuenta la Recomendación 1/2005, de 5 de agosto, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre Archivo, Uso y Custodia de la Documentación que compone la Historia Social no informatizada por parte de los Centros Públicos de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid (aprobada por Resolución del Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid con fecha 5 de agosto de 2005).





6ª. Establecer las oportunas medidas de seguridad para evitar el acceso no autorizado a la documentación.

PUNTO 11º. Dª Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 22 de junio 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, el cual se resume en el cuadro que se inserta a continuación:

	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		ADMINISTRACIONES LOCALES		OTROS		TOTAL	
ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN RECIBIDOS	63		12		5		80	
TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS	58		12		7		77	
TABLAS DE VALORACIÓN MODIFICADAS	4		0		0		4	
PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS DE SERIES CON TABLA DE VALORACIÓN APROBADA	110		22		1		132	
	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)	285.111	34.217,28	2.036	235,30	--	--	287.147	34.452,58

PUNTO 12º. D. Javier Díez Llamazares cede la palabra a Dª 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 7 de junio de 2023, 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 Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2023/0001	TV – 37	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos
Eliminación Total (ET)			





Metodología de la Selección:

Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde su fecha fin, conservándose como muestra una unidad de instalación por cada organismo y año. Se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C). Se ha seleccionado por cada organismo la primera caja por orden de firmas por año entero y aquellas cajas que contienen intervalos de años que no se encontraban en las anteriores. Se ha procurado conservar distintos tipos de licencias, permisos o vacaciones. En algunas cajas se han encontrado documentos de la serie “Expedientes de Control Horario” mezclados. Como ambos casos presentan los mismos criterios de selección, se ha optado por incluirlos juntos en esta propuesta de eliminación.

Eliminación: 79 cajas de archivo (9,48 metros lineales). Muestra: 14 cajas de archivo (1,68 metros lineales).

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0001	TV – 34	Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones

Eliminación Total.

Metodología de la Selección:

Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar. La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.

Los datos existentes en la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Tipo de muestreo:

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

Eliminación: 63 cajas de archivo (7,56 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,12 m.l)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Coslada	AL28049/2023/0002	TV – 44	Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).

Metodología de la Selección:

Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.

Tipo de muestreo:

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

Eliminación: 89 cajas normalizadas (10,68 metros lineales). Muestra: 3 cajas (0,36 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0001	TV – 51	Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

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. Se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).

Eliminación: 5 cajas (0,55 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 m.l.)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0002	TV – 67	Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias de cada serie/subserie documental por año.





- Cuando los documentos se agrupan en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes de cada serie/subserie documental por año.

Tipo de muestreo:

Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu-C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Eliminación: 27 cajas (2,97 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 m.l.)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0003	TV – 44	Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).

Metodología de la Selección:

Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.

Se eliminará en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento de Valdemoro.

Tipo de muestreo:

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

Eliminación: 6 cajas normalizadas (0,66 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0004	TV – 71	Expedientes de responsabilidad patrimonial

Eliminación Total (ET).

Metodología de la Selección:

Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente, conservándose una muestra del 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes/año.

En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



Tipo de muestreo:

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

Eliminación: 4 cajas normalizadas (0,44 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 metros lineales)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28049/2023/0005	TV – 72	Historias clínicas laborales

Eliminación Total (ET).

Metodología de la Selección:

Eliminación total de las historias clínicas laborales a los 5 años después del cierre de estas (determinado por la finalización de fin de la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal por jubilación o baja anticipada –por incapacidad o voluntaria– o por fallecimiento).

Las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo (agentes biológicos, agentes cancerígenos o mutágenos, amianto) se podrán eliminar 40 años después de su cierre (siempre que el trabajador haya cumplido 75 años en el caso de radiaciones ionizantes).

Tipo de muestreo:

No procede

Eliminación: 4 cajas normalizadas (0,44 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,11 metros lineales)

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

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

D. Martín Palomero Álvarez expresa su agradecimiento al Consejo y a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental por la reciente Ley de Archivos y Documentos y la inclusión de las corporaciones de derecho público en la misma. Se señala que es una sobreprotección sobre lo establecido en la legislación estatal.

D. Javier Díez Llamazares también quiere agradecer a los miembros de las Mesas de Trabajo su implicación y la labor de cooperación y colaboración que se desarrolla en el entorno del Consejo.

Dª Isabel Palomera Parra destaca la importancia que la nueva Ley contemple los subsistemas, incluyendo el de Universidades Públicas, y que es un referente normativo muy importante que da el marco para adecuar los documentos propios para adecuarlos a su ámbito.





D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva informa que los días 27 a 29 de septiembre se celebrará en Alcalá de Henares el VIII Congreso Internacional de Transparencia y Buen Gobierno dentro del cual hay un grupo de trabajo dedicado a Gestión Documental y Transparencia.

D^a M^a Jesús Rufo Calvo felicita a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental por la Jornada Técnica dedicada a la nueva Ley de Archivos y Documentos, celebrada el 16 de junio, y señala la importancia de dar a conocer la mencionada ley.

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, en su calidad de Vocal titular en representación del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y actuando en calidad de Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia de la Excm. Sra. Presidenta y de la Ilma. Sra. Vicepresidenta, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, da por terminada la reunión, siendo las 12.30 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos y firmo la presente con el visto bueno del 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 las denominaciones de varias Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos para adecuarlas a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:
 - 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 a Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
 - La Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
 - La Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
2. Aprobación de la modificación del vigente 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 para adecuarlo a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.



3. Aprobación de la modificación de los modelos CACM/1/2012 (oficio de remisión de propuestas de valoración) y CACM/2/2012 (oficio de remisión de propuestas de eliminación) para adecuarlos a la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
4. Aprobación del Protocolo de Digitalización Garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.
5. Aprobación del Protocolo de Digitalización de Conservación, Consulta y Difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.
6. Dictaminadas favorablemente las siguientes cinco propuestas de valoración para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Dictamen CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2023/0001	U	<i>Expedientes de preinscripción en la universidad</i>	1975 – Actualidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso). <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. <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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las plazas ofertadas ▪ Listado provisional ▪ Listado definitivo. <u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí. <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. 	TV – 78





				<p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí. Anonimización de datos de carácter personal / seudonimización de datos de carácter personal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>▪ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se eliminarán los expedientes con más 5 años desde la preinscripción. ▪ Se conservará el 1 % de unidades de instalación por curso académico. ▪ Se conservarán permanentemente los listados definitivos de preinscripción y de admisión (sean considerados como parte de la misma serie o como serie independiente). ▪ No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva. ▪ Esta selección se aplicará tanto a los documentos producidos en soporte papel como electrónico. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A). Se procurará que en el muestreo queden representadas las distintas vías de admisión por las que pueden optar los aspirantes.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años académicos en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina:</u> 1 curso; en el <u>archivo central:</u> 4 cursos.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en los archivos de gestión hasta su resolución definitiva.</p>	
EIV – 2023/0002	A	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de</i>	1983 – Actualidad	➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u>	TV – 79



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



		<p>acción social para empleados públicos</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">▪ Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</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 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 de carácter personal▪ Seudonimización de datos de carácter personal▪ Exclusión de documentos para acceso parcial: Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	
--	--	-----------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





				<p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.) <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>ET:</u> Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Eliminación total a los cinco años</u> del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none">- Cuando los <u>expedientes se tramiten de forma colectiva</u> para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará <u>una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.</u>- Cuando los documentos se agrupen en <u>expedientes individuales</u> para cada empleado público, se conservará una <u>muestra de un 1% de los expedientes por año.</u>▪ Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.▪ No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se debe evitar denominar la serie	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





				<p>por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de ayudas, Actas de la Comisión Mixta, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos. 	
EIV – 2023/0003	A	<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</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> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. <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> 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 de carácter personal Seudonimización de datos de carácter personal Exclusión de documentos para acceso parcial: documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. <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>	TV – 80



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



				<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Eliminación total</u> a los ocho años desde el inicio de los expedientes de préstamos, y a los cinco años de los expedientes de anticipos, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none">- Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.- Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.▪ <u>Conservación permanente</u> de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.▪ No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de oficina (anticipos) y a los 8 años en el archivo central (préstamos).</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>, 3 años (préstamos).</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de anticipos o de préstamos, Actas de la Comisión de Préstamos, etc.).▪ Los dos procedimientos, préstamos y anticipos, deben organizarse de forma independiente.▪ Los expedientes inmersos en	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





				procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.	
EIV – 2023/0004	L	Expedientes de devolución de ingresos indebidos	1985 – Actualidad	<p>procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.</p> <p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u> <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> 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 de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año. ▪ No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos. ▪ Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte 	TV – 81





				<p>papel como en electrónico.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 7 años en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años; en el <u>archivo central</u>: 2 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <p>El sistema de gestión documental de esta serie deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento. ▪ Permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación. 	
EIV – 2023/0005	L	Historias sociales	1984 – 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"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica ▪ Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. ▪ Decreto 51/2023, de 5 de mayo, del 	TV – 82



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0963137903302665779261



				<p>Consejo de Gobierno, por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> 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 de carácter personal▪ Seudonimización de datos de carácter personal <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (salud, vida sexual, origen racial, violencia de género, etc.) <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se propone la conservación permanente de los expedientes con documentos que contengan datos que permitan determinar el origen biológico de menores adoptados.▪ Se propone la eliminación total de los expedientes que incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a los cinco años desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente. No obstante, podrán eliminarse previamente de esas Historias Sociales, a partir de los cinco años desde la última actuación, los documentos	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





				<p>relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se conservará una muestra del 5% de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.▪ Se propone la eliminación total de los expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a partir de los cinco años desde la última actuación registrada o desde el fallecimiento de los interesados del expediente.▪ Se conservará una muestra del 1% de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.▪ Las fotocopias, los duplicados, los borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, podrá ser eliminada en cualquier momento del expediente por la Administración responsable de la misma.▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación original en papel como a la generada en soporte electrónico.▪ Las Historias Sociales que se utilicen por su valor probatorio en procesos judiciales, se conservarán hasta que éstos hayan finalizado. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> 5 años desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente o desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales, en el <u>archivo de oficina</u>.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, el tiempo que la Historia esté abierta; en el archivo central 10 años la documentación a conservar; en el archivo intermedio 15 años la documentación a conservar.</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				<p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excluir de la Historia Social, y archivar de forma separada según el procedimiento, los documentos producidos en la tramitación de las ayudas o prestaciones sociales y económicas solicitadas por los usuarios. ▪ Separar toda la documentación administrativa que no forme parte de la Historia Social (documentos contables, facturas, certificados, etc.) ▪ En los centros en los que también se preste asistencia sanitaria, no incluir en la Historia Social documentos que pudieran pertenecer a la Historia Clínica del usuario, y que poseen una regulación especial. ▪ Archivar separadamente los expedientes activos (durante la prestación de la asistencia más un periodo de caución) de los inactivos o pasivos (una vez cerrado el expediente). Los primeros deberían tener un código de identificación por centro y contener información suficiente para la identificación del usuario. Los segundos, deberían archivarlos separando los datos identificativos de los documentos que los forman para mantener el anonimato 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).

7. Dación de cuentas de las siguientes 8 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales dictaminadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo para su elevación a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural para su aprobación:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2023/0003	A	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>	79 cajas de archivo	9,48 m.l.	TV – 37
PE – 2023/0004	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>	63 cajas de archivo	7,56 m.l.	TV – 34
PE – 2023/0005	L	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>	89 cajas de archivo	10,68 m.l.	TV – 44
PE – 2023/0006	L	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>	5 cajas de archivo	0,55 m.l.	TV – 51





Comunidad
de Madrid

PE – 2023/0007	L	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>	27 cajas de archivo	2,97 m.l.	TV – 67
PE – 2023/0008	L	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>	6 cajas de archivo	0,66 m.l.	TV – 44
PE – 2023/0009	L	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>	4 cajas de archivo	0,44 m.l.	TV – 71
PE – 2023/0010	L	<i>Historias clínicas laborales</i>	4 cajas de archivo	0,44 m.l.	TV – 72
Total			277 cajas de archivo	32,78 m.l.	

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

8. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 21 de junio de 2023.

Vº Bº

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

Firmado digitalmente por: Díez Llamazares Javier
Fecha: 2023.07.13 08:33

Fdo.: Javier Díez Llamazares.

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

Firmado digitalmente por: FRANCO ESPÍNO BEATRIZ
Fecha: 2023.07.13 08:25



Fdo.: Beatriz Franco Espiño.

