



**Comunidad
de Madrid**

ACTA Nº: 14/2024
ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
FECHA: 11 de diciembre de 2024
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)

Vicepresidente:

Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez.

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*).
Sr. D. Lorenzo Matheu Ramos (*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)

*** Permanentes**

Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid

Sra. D^a M^a Mercedes Martín Mínguez, *Asesora Técnica*.

*** No permanentes**

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

— **Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español (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.*

✱ ***Por parte de los órganos proponentes***

Sra. D^a Rosa Iglesias Otero, *Coordinadora de la Unidad de Eutanasia. Servicio Madrileño de Salud.*

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

✱ ***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)***

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno.

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas.

En Madrid, siendo las 9.30 horas del día 11 de diciembre de 2024, 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 del Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
2. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
 - Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.
 - Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades 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.
 - 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.
3. Elección de las personas ocupantes de las Presidencias de las diferentes Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

4. Elección de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo conforme a lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
5. Aprobación, si procede, de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
6. 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
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0001	<i>Expedientes de licencias por estudios</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2024/0002	<i>Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2024/0001	<i>Expedientes de altas, bajas y modificaciones del padrón municipal</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2024/0002	<i>Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales</i>

7. Análisis y aprobación de la modificación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.	TV – 73	<i>Historias clínicas</i>

8. 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.
9. Dación de cuentas de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión ordinaria de 27 de noviembre de 2024:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2024/0001	TV – 2	<i>Copias básicas de contratos laborales</i>

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2024/0002	TV – 24	<i>Ofertas de empleo</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2024/0001	TV – 58	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras	VTI/2024/0001	TV – 10	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	EHE-IST/2024/0001	TV – 27	<i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2024/0002	TV – 57	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2024/0003	TV – 51	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>

10. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Pasa a dar la bienvenida a una nueva reunión del Consejo de Archivos, 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.

Dado que esta es la primera sesión desde la renovación del Consejo en octubre con la publicación de la *Orden 1756/2024, de 2 de octubre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid* (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 246, de 15 de octubre), D. Bartolomé González Jiménez da la bienvenida a todos los nuevos vocales que se han incorporado a este organismo, tanto los que están presentes aquí hoy, como aquellos que son suplentes y tendrán opción de participar en futuros debates. Asimismo, agradece su implicación y disponibilidad a aquellos miembros que han formado parte de este Consejo los últimos dos años y no siguen tras esta renovación.

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño para que continúe con el orden del día.

PUNTO 2º. Se pasa a presentar el informe de las principales actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos desde la última reunión del Pleno realizada en junio de 2024 al momento de la realización de este Pleno.

❖ Mesa de Trabajo de Archivo y Documento electrónico.

La Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas al archivo electrónico único y la gestión de expedientes y documentos electrónicos.

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

Se han creado en su seno 5 Grupos de trabajo temáticos:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos
- Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos
- Grupo de Trabajo de Digitalización.

En este primer semestre del 2024 no se ha reunido la Mesa, pero sí se han seguido reuniendo y trabajando en sus objetivos los distintos grupos que forman parte de la misma.

De los 5 grupos de trabajo temáticos que se habían creado en su seno, ya han cumplido sus objetivos dos de ellos, informándose al Consejo de Archivos de su finalización:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual.
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos.

Un tercero, el Grupo de Trabajo de Digitalización presentó al Pleno del Consejo de Archivos los siguientes documentos, que están a disposición en el Portal de Archivos:

- *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*
- *Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.*

En la reunión de la Mesa se decidió que este Grupo de Trabajo da por conseguidos sus objetivos y finalizado su trabajo.

Se pasa a informar sobre los grupos de trabajo que sí han estado trabajando activamente en este segundo semestre del 2024:

▪ **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”*.

Este grupo se ha reunido en este semestre y está trabajando en los comentarios al documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*.

▪ **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.

Dentro de este grupo se está trabajado en dos documentos:

- *Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y su guía de aplicación.*

Este Grupo de Trabajo se está reuniendo todas las semanas para poner a disposición una primera versión de ambos documentos lo antes posible, dada su importancia para la administración electrónica y modernización 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.**

Esta Mesa está compuesta por representantes de los archivos centrales de las distintas Consejerías y de los servicios delegados de archivo destinados también en Consejerías, así como de la Unidad Técnica de Inspección y Gestión Documental y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Durante el primer semestre del año 2024, esta Mesa no se ha reunido debido a que se está trabajando en estudios de identificación y valoración de series documentales a través de correo electrónico y con los gestores de las mismas.

❖ **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.**



Forman parte de esta Mesa 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.

En el segundo semestre del año se ha reunido el 15 de octubre.

Se están revisando cinco estudios de identificación y valoración de aplicación a todas las universidades públicas: *Expedientes de gastos, Expedientes de pruebas de acceso a la universidad, Actas de calificaciones, Expedientes de contratos de trabajos de carácter científico, técnico o artístico de la Universidad y Becas de Ministerio de Educación y Cultura (MEC).*

❖ **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 Mesa es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. Ya se han aprobado doce Tablas de Valoración elaboradas en el ámbito de esta Mesa y que son de aplicación a todos los municipios madrileños. Todos los borradores de los Estudios se circulan por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, buscando el máximo consenso posible.

En el segundo semestre del año 2024 se ha trabajado de manera telemática

A la reunión del Pleno de 11 de diciembre lleva una propuesta de tabla de valoración correspondiente a la siguiente serie documental de aplicación a todos los municipios madrileños, para su aprobación:

Expedientes de altas, bajas y modificaciones del padrón municipal

❖ **Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.**

La función de esta Mesa es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a los archivos de las Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid. Forman parte de esta Mesa representantes de distintas asociaciones y colegios profesionales madrileños y 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. También destaca el ámbito de colaboración creado en este entorno para la difusión de las actividades de los archivos de los diferentes colegios y asociaciones profesionales.

Esta Mesa ha coordinado en este semestre la celebración de la jornada técnica 'La gestión documental en los colegios profesionales', como foro de intercambio de experiencias. Estuvo dirigida principalmente a técnicos, personal y miembros de la Junta de Gobierno de los colegios profesionales tratando de forma multidisciplinar cuestiones relativas a la gestión documental. Tuvo lugar en el salón de actos del ICAM



(Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid), como parte del ciclo de conferencias 'La gestión fiscal, gerencial y documental en los Colegios Profesionales. Experiencias de buena praxis y retos de futuro', organizado por la Unión Interprofesional de la Comunidad de Madrid, asociación sin ánimo de lucro que agrupa a los Colegios Profesionales originarios de la Comunidad de Madrid, así como a aquellos Colegios Nacionales que tienen su sede en la misma.

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

Esta Mesa de Trabajo está dividida en dos líneas de interés: la que trata la documentación clínico-asistencial y la que trata la documentación económico – administrativa. Están representados en la misma los hospitales públicos, el SERMAS y la atención primaria madrileña.

En este segundo semestre del año se ha reunido la línea de documentación clínico-asistencial el día 6 de noviembre.

A la reunión del Pleno de 11 de diciembre lleva una propuesta de tabla de valoración correspondiente a la siguiente serie documental de aplicación a todos los hospitales madrileños y a la Comisión de Garantía y Evaluación de la Comunidad de Madrid, que es el órgano administrativo colegiado encargado de resolver de forma positiva o negativa la realización de la prestación de ayuda para morir y ante quien se pueden presentar reclamaciones contra las denegaciones a la solicitud, para su aprobación: *Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir*.

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 3º. Se da paso al siguiente punto en el orden del día relativo a la elección de las personas ocupantes de las Presidencias de las diferentes Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Las personas que están ejerciendo dichas presidencias y se proponen para seguir son:

- ❖ **Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración Comunidad de Madrid.** PRESIDENTA: Dña. Inmaculada Campo González. Jefa de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental.
- ❖ **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. Director del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos.
- ❖ **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.** PRESIDENTA: Dña. Carmen Guardia Peragón. Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Algete.

- ❖ **Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.** PRESIDENTE: D. Martín Palomero Álvarez. Responsable de la Unidad Técnica Archivística del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid.
- ❖ **Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.** PRESIDENTA: Dña. 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.
- ❖ **Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.** PRESIDENTE: D. Javier Díez Llamazares. Subdirector General de Archivos y Gestión Documental.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

PUNTO 4º. A continuación, se pasa a la elección de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo conforme a lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

Se propone seguir con los que se eligieron en la anterior ocasión que siguen formando parte del Consejo de Archivos: Dª Mª Jesús Rufo Calvo, D. Francisco Fernández Cuesta, D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva y Dª Nieves Sobrino García.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad.

PUNTO 5º. D. Javier Díez Llamazares pasa a la presentación para la aprobación, si procede, de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, para adecuarlo a la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, explicando los cambios que se incluyen en esta Ley y que afectan al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y a la creada Comisión de Acceso y Valoración de Documentos.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación, aprobándose por unanimidad y quedando de la siguiente manera:

ACUERDO DE 4 DE JUNIO DE 2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, SOBRE COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO¹

TÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. – Naturaleza y régimen jurídico.

1. El artículo 13.4 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de

¹ Modificado por: el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y el Acuerdo de 11 de diciembre de 2024, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, crea la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo como Comisión sectorial en el seno del Consejo de Archivos.

2. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 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.

Artículo 2. – Funciones.

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo realizará las funciones propias de una comisión permanente que le encomiende o delegue el Pleno del Consejo de Archivos y, en todo caso, el análisis y estudio de las propuestas de valoración y eliminación de documentos de titularidad pública y de titularidad privada dirigidas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su elevación al Pleno.

2. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, mediante acuerdo, las siguientes funciones, que podrá avocar en cualquier momento:

- a) Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad pública, así como sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad pública en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
- b) Emitir informe preceptivo sobre la autorización de eliminación de documentos de titularidad privada, así como sobre las solicitudes de eliminación de documentos de titularidad privada en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
- c) Informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- d) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
- e) Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.

Artículo 3. – Composición.

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo estará formada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.2 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, por:

- a) Una *Presidencia*, que será ejercida por la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue, en su calidad de titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos.
- b) Cinco *Vocalías* de entre los vocales titulares del Pleno del Consejo de Archivos, de las que formarán parte:
 - i. El Vocal representante del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid o su suplente.
 - ii. Dos Vocales del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes.
 - iii. Un Vocal representante de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la

Comunidad de Madrid o su suplente.

- iv. Un Vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural o su suplente.
- c) Una *Secretaría*, que será ejercida por la persona titular de la Secretaría del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, podrá ser sustituido por otro funcionario con titulación superior de la Dirección General con competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

2. A excepción del Vocal representante del Subsistema del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, el resto de Vocales serán elegidos por el Pleno de entre sus miembros por el mismo período para el que hayan sido nombrados de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 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.

3. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá recabar el asesoramiento o la colaboración de profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental.

4. Por acuerdo de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se podrán constituir en su seno grupos de trabajo. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo determinará los objetivos de cada grupo de trabajo creado.

TÍTULO II

De las personas que componen la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

Artículo 4. – *La Presidencia.*

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será sustituida por el Vocal representante del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos.

Artículo 5. – *Las Vocalías.*

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo:
- 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 la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.

2. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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.

3. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, permanecerán en el cargo mientras el Pleno del Consejo de Archivos no acuerde lo contrario o no finalice su mandato.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán sustituidas por las respectivas personas suplentes de acuerdo con su nombramiento como miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 6. – La Secretaría.

1. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

2. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 una vez finalizados, a las cuales únicamente tendrán acceso los miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

Artículo 7. – Funcionamiento.

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo ejerce las funciones establecidas en el artículo 2.

2. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán siempre antes de la celebración de cada reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de uno de sus Vocales, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

3. En todo aquello no previsto en esta norma sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, se estará a lo establecido: en primer lugar, en 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; y, en segundo lugar, en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 8. – *Convocatoria de las sesiones.*

1. La convocatoria de las sesiones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría y de, al menos, 2 de sus Vocales.

3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán comunicadas a la Secretaría 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, 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 la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, 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 la persona titular de la Presidencia, 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 Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, pudiendo la persona titular de la Secretaría, 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 la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se insertarán, por parte de la persona titular de la Secretaría 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 la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo 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 miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

- * **PRESIDENTE:** Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, *Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español y Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- * **VOCALES²:**
 - Sr. D. Javier Díez Llamazares, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.*
 - Sra. D^a María Nieves Sobrino García, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
 - Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- * **SECRETARIA:** Sra. D^a Beatriz Franco Espiño, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- * **PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL SECTOR DE LOS ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE ASESORAN A LA COMISIÓN EVALUADORA:**
 - Sra. D^a María Montserrat Sola García, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
 - Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*
 - Sra. D^a María Mercedes Martín Mínguez, *Asesora Técnica del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.*

PUNTO 6º. D. Bartolomé González Jiménez da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su dictamen.

- *Serie: Expedientes de licencias por estudios para personal docente no universitario: ECU/2024/0001).*

Toma la palabra D. Rafael Anciones Crespo para proceder a la presentación de la propuesta presentada por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, relativa a los *Expedientes de licencias por estudios para personal docente no universitario*, destinados a profesores, maestros y personal inspector de enseñanza. Estos expedientes incluyen ayudas para cursos académicos, proyectos de investigación y estudios de lengua inglesa fuera de España.

Pasa a detallar el procedimiento de evaluación de las licencias por estudios, que comienza con la solicitud de los interesados, la comprobación de la documentación presentada, la valoración por parte del servicio de inspección de cada Dirección de Área Territorial (DAT) o de la Subdirección General de Inspección Educativa, una Comisión de Selección hace pública la lista provisional de admitidos y resuelve las

² Vocales *non natos* –todos salvo el Vocal representante del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid— nombrados por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión extraordinaria de 11 de diciembre de 2024, de conformidad con el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

reclamaciones, elevando una propuesta de selección de candidatos, finalizando con la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El valor administrativo y jurídico de la serie es de 5 años, incluyendo la posibilidad de interposición de recurso extraordinario de revisión. La serie contiene datos de carácter personal y se propone un acceso restringido durante 30 años, siguiendo lo establecido en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

En cuanto a la selección de la serie, se propone una eliminación parcial:

- Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración, con sus listados definitivos, así como los certificados e informes de valoración y los acuerdos de las licencias por estudios.
- Eliminación total a los cinco años del cierre definitivo del expediente del resto de la documentación, conservándose una muestra del 1% de los expedientes seleccionados.
- No podrán eliminarse los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución.
- Esta selección se aplicará a los documentos producidos en soporte papel y electrónico.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "*Expedientes de licencias por estudios para personal docente no universitario*" 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 licencias por estudios para personal docente no universitario</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2000 – 2010 ³		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	ECU/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0008		
CÓDIGO T.V.:	TV – 99		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	El plazo máximo de resolución era de cuatro (convocatoria del año 2000) o de seis meses (resto de convocatorias), contados a partir de la fecha de recepción de las solicitudes en los registros. Este plazo, como primera referencia temporal, sirve como información para fijar el valor administrativo de la serie.

³ La concesión de licencias por estudios se mantiene suspendida desde el año 2010. En teoría la serie seguiría abierta.



			<p>También, se debe tener en cuenta que el procedimiento administrativo continuaba durante el seguimiento y control del curso académico (del 1 de septiembre al 31 de agosto), en el caso de las licencias de un año de duración. En algunas convocatorias y en determinado supuesto, la licencia podía extenderse durante doce meses consecutivos (siempre sin sobrepasar el 31 de diciembre del año siguiente al de la convocatoria). Al finalizar la licencia, se debía entregar una memoria global del trabajo desarrollado o una certificación académica de los estudios realizados, en el plazo de un mes. Con dicha entrega quedaba cerrado el expediente.</p> <p>Durante el mes de octubre del año de la convocatoria, los solicitantes que no hubiesen interpuesto recurso podían solicitar la devolución de la documentación aportada al órgano instructor del procedimiento. En el caso de los beneficiarios de la concesión, la instancia y el proyecto quedaban en poder de dicho órgano. Las memorias presentadas al finalizar la licencia por los profesores o inspectores se podían retirar del servicio correspondiente a lo largo del mes de diciembre del año siguiente al de su concesión (desde la convocatoria del año 2007). De no ser así, se entendía que como una renuncia a su recuperación perdiendo todo el derecho sobre ellas.</p> <p>En los casos de incumplimiento de lo establecido en la convocatoria o de la no entrega de los documentos exigidos tras el fin de la licencia, se podía incurrir en responsabilidades de tipo disciplinario, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios.</p> <p>Por otra parte, las actuaciones administrativas podían ser recurridas o reclamadas por los interesados que, según lo reflejado en las órdenes de las convocatorias, disponían del plazo de un mes para interponer recurso de alzada contra la resolución definitiva. Asimismo, contra las órdenes de convocatoria de las licencias los interesados podían interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses. Sin embargo, el plazo más amplio para la revisión de los actos administrativos era el contemplado para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, establecido en cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>Debe considerarse también, qué durante los dos años posteriores a la entrega de los trabajos preceptivos, para su publicación era necesaria la autorización de la Consejería de Educación.</p> <p>En vista de lo expuesto, y puesto que los cuatro años de plazo para la interposición de un recurso extraordinario de revisión constituye el plazo más amplio de utilización administrativa de los expedientes, se propone un total de cinco años (4 años para su interposición y unos meses para su resolución), como plazo máximo de vigencia administrativa de la serie una vez cerrado el expediente.</p>
--	--	--	---



Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	Básicamente, en el ámbito judicial, los jueces y tribunales podían requerir estos expedientes para la resolución de procesos contencioso-administrativos derivados de los recursos administrativos que pudieran interponerse durante el procedimiento. Por ello, el plazo de vigencia del valor jurídico coincidiría con el otorgado al valor administrativo. No obstante, los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerían abiertos y no se podrían eliminar hasta la resolución definitiva de los mismos.

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. La información general sobre licencias por estudios como un derecho que pueden ejercitar los trabajadores, se encuentra recogido en el artículo 70.1, de la <i>Ley 1/1986 de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid</i> . También, este derecho aparece en el marco de la negociación colectiva sectorial para el personal funcionario docente de la Comunidad de Madrid, artículo 18, del <i>Acuerdo del 5 de julio de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 21 de mayo de 2001, de la Mesa Sectorial del personal docente no universitario de condiciones de trabajo del personal funcionario docente de Cuerpos LOGSE, al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid</i> , y en el artículo 18, del Acuerdo de 26 de octubre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el <i>Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias</i> . Ambos acuerdos establecen que los funcionarios de carrera podrán disfrutar de licencias por estudios. Asimismo, disposiciones de carácter general y específico publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, recogen información sobre trámites, bases generales y condiciones de las licencias por estudios. Además, la formación del profesorado está contemplada como un "tipo de gasto de personal" en las partidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, y en los gastos consolidados, como información anual que recoge, con carácter general, la Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadísticas de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
		<input checked="" 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)	

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:** A los 30 años de finalizar su trámite, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (Art. 64.4).
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	<p>Artículos 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 15.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

- 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:**

1. Conservación permanente de las actas del órgano colegiado de valoración (Comisión Seleccionadora), con sus listados definitivos.
2. Eliminación total del resto de documentos contenidos en los expedientes a los cinco años de su cierre definitivo.
3. Se conservará una muestra del 1% de los expedientes seleccionados para su eliminación.
4. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
5. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
6. 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 ejemplar (Mu – E).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** A los 5 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	2	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	3	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Los expedientes inmersos en procesos judiciales no se cerrarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

- Serie: Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir (Cód. proponente: CTD/2024/0002).

El siguiente E.I.V. se ha consensado dentro de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid. D^a Beatriz Franco señala la importancia de haber podido contar para su elaboración con D^a Rosa Iglesias Otero, coordinadora de la Unidad de Eutanasia de la Dirección General Asistencial del Servicio Madrileño de Salud, quien va a presentar el estudio junto a D^a Montserrat Sola García.

La función de esta serie documental es garantizar el derecho de ejercer la prestación de la ayuda para morir. El paciente está en el centro del sistema sanitario y esta prestación depende de la decisión personal del mismo, siempre que cumpla los preceptos establecidos por la ley.

D^a Rosa Iglesias Otero explica pormenorizadamente el procedimiento, muy garantista, así como la legislación que le afecta y el papel de la Comisión de Garantía y Evaluación que resuelve el expediente.

D^a Montserrat Sola García explica la parte de valor primario y secundario, así como la parte de acceso y seguridad y la propuesta de selección de la serie.

Se propone la conservación permanente de esta serie ya que el procedimiento de prestación de ayuda para morir es muy novedoso y debe considerarse excepcional por lo que el valor informativo que aporta para la profesión sanitaria es muy alto. Además, estos expedientes poseen una información muy rica respecto al funcionamiento del sistema sanitario y del procedimiento de la prestación de la ayuda para morir y para la ciencia médica desde el punto de vista empírico.

Finalmente, en el apartado de recomendaciones al gestor se recomienda que los sistemas de información sanitarios integran una aplicación *ad hoc* que diera soporte a todo el ciclo de vida del proceso de la prestación de la ayuda para morir, integrada con la historia clínica electrónica y accesible a los profesionales sanitarios. En caso de no poder desarrollar esta aplicación, se recomienda crear un formulario en la historia clínica electrónica estructurado para cumplir con los requisitos de intercambio de información con otras entidades.

Se abre el turno de dudas y preguntas. Se realizan diversas preguntas sobre la información que aparece en el sistema, así como consultas acerca del testamento vital e instrucciones previas. Se acuerda por parte de los miembros del Consejo informar a la Consejería de Sanidad de la aprobación de esta Tabla de Valoración, haciendo especial hincapié en las recomendaciones al gestor y así instar a dicha Consejería a integrar esta información en los sistemas de información sanitarios dentro de la historia clínica electrónica.

D^a M^a Mercedes Martín Mínguez señala que en el punto 6 del apartado V. Acceso y seguridad de los documentos y de la información considera que se deben incluir las medidas específicas que se disponen en el Esquema Nacional de Seguridad y se recogen en la política de seguridad aprobada por la Consejería de Sanidad. Se acuerda incluir dicha información en el apartado señalado. Asimismo, señala que hay datos nominativos en el Estudio, como pasa en otros sobre todo en el apartado de Control, pero se acuerda que dicha información podría aparecer si la persona que ha realizado el estudio o participado en su elaboración requiere aparecer expresamente en el mismo o está de acuerdo en la inclusión de ese dato.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta con la modificación señalada.



De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir” 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 las letras b), d) y e) del apartado 1 y los apartados 2 y 3 del artículo 80 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 solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2021 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2024/0002		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0009		
CÓDIGO T.V.:	TV – 100		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	De acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente, con las excepciones que indique la Ley. Por lo que se propone un plazo de 5 años para el valor administrativo de estos documentos, a contar desde el fallecimiento del paciente o fecha de realización de la prestación.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	Conforme al artículo 17.2 de 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, ésta se conservará a efectos judiciales atendiendo a la legislación vigente. Por otra parte, la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia, señala que las infracciones de lo dispuesto en esta Ley están sometidas al régimen sancionador previsto en el capítulo VI del título I de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, sobre infracciones y sanciones en materia de sanidad que serán objeto de sanción administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales. Por todo lo expuesto, se propone un plazo de 5 años para este valor desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la resolución firme de los posibles procedimientos judiciales.



b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																														
Informativo	Sí	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. El procedimiento de prestación de ayuda para morir es muy novedoso y por las implicaciones que conlleva muy garantista. Además, debe considerarse excepcional por lo que el valor informativo que aporta para la profesión sanitaria es muy alto.																														
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):																														
Histórico	Sí	<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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario.</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>A través de estos expedientes se puede constatar la aplicación correcta del procedimiento.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td>Son fundamentales para la investigación científica.</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>Las actas de la Comisión de Garantía y Evaluación, contienen información de relevancia para el conocimiento de la regulación de la eutanasia. Por otra parte los informes del médico responsable y del médico consultor, contienen información relevante para la profesión médica.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	A través de estos expedientes se puede constatar la aplicación correcta del procedimiento.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Son fundamentales para la investigación científica.	<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 la Comisión de Garantía y Evaluación, contienen información de relevancia para el conocimiento de la regulación de la eutanasia. Por otra parte los informes del médico responsable y del médico consultor, contienen información relevante para la profesión médica.
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Pueden aportar información interesante sobre la organización y funcionamiento del sistema sanitario.																												
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	A través de estos expedientes se puede constatar la aplicación correcta del procedimiento.																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Son fundamentales para la investigación científica.																												
		<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 la Comisión de Garantía y Evaluación, contienen información de relevancia para el conocimiento de la regulación de la eutanasia. Por otra parte los informes del médico responsable y del médico consultor, contienen información relevante para la profesión médica.																														

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: 25 años desde la fecha de fallecimiento del paciente (Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.



RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Secreto sanitario</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 Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia

d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.

e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p>DP1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos sobre salud y vida sexual. Víctimas de violencia de género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.1 la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Art. 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). - Art. 9 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
<p>Datos de carácter personal (DP)</p> <p>DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Arts. 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
<p>DP4: Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Art. 3 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
--------------	---------

Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.
Seudonimización	Tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.
Exclusión de documentos	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Separación de los datos identificativos de los de carácter clínico-asistencial	Artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia
Medidas específicas de control de acceso	
La que establezca la política de seguridad de la Consejería de Sanidad y el Esquema Nacional de Seguridad	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- b) **Metodología de la selección:** No procede.
- c) **Tipo de muestra:** No procede.
- d) **Plazos de eliminación:** No proceden.
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5	— Artículo 9 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	— Artículo 10 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	— Artículo 11 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

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

4. Recomendaciones al gestor

Sería recomendable que los sistemas de información sanitarios integraran una aplicación *ad hoc* que diera soporte a todo el ciclo de vida del proceso de la prestación de la ayuda para morir, integrada con la historia clínica electrónica y accesible a los profesionales sanitarios. En caso de no poder desarrollar esta aplicación, se podría crear un formulario en la historia clínica electrónica estructurado para cumplir con los requisitos de intercambio de información con otras entidades ⁴.

- *Serie: Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal (Cód. proponente: AL28079/2024/0001).*

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Francisco Fernández Cuesta. Este Estudio se ha consensado en la Mesa de Trabajo de Archivos sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y, por tanto, es una serie común a todas las entidades locales madrileñas. En este caso, se presenta por parte del Ayuntamiento de Madrid y se refiere a la serie documental *Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal*, cuya función es actualizar el padrón municipal de habitantes, reflejando las altas, modificaciones y bajas que se produzcan en el mismo (a partir de 1996, con la transformación del padrón de habitantes en forma de registro informatizado y continuo).

Principalmente dan respuesta a las siguientes actuaciones:

- **Altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes:** actuaciones seguidas para llevar a cabo el alta de inscripciones en el padrón o la modificación del domicilio, mediante la hoja padronal. Existen varias modalidades:
 - Altas por cambio de residencia
 - Altas por nacimiento
 - Altas por omisión
 - Modificaciones padronales por cambio de domicilio.
- **Bajas en el padrón municipal de habitantes:** actuaciones seguidas para llevar a cabo la baja de inscripciones en el padrón. Existen varias modalidades:
 - Bajas por cambio de residencia
 - Bajas por defunción
 - Bajas por duplicado
 - Bajas por inscripción indebida
 - Bajas por caducidad.
- **Otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes:** actuaciones enfocadas a la realización de otras modificaciones en el padrón que no se tramitan mediante hojas padronales
 - Modificaciones por cambios en los datos personales
 - Modificaciones por renovación
 - Modificaciones por confirmación
 - Modificación de datos territoriales sin intervención del habitante.

⁴ Según las recomendaciones establecidas en el [Manual de Buenas Prácticas en Eutanasia del Ministerio de Sanidad](#), página 19, en relación con el registro en la Historia Clínica del paciente de las actuaciones y decisiones que se vayan produciendo durante el proceso de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir.

En cuanto al valor administrativo de esta serie, con carácter general es de 4 años como plazo de revisión de actos anulables –recurso extraordinario de Revisión y declaración de lesividad de actos anulables— ampliado a 100 años para las hojas padronales, siguiendo lo dispuesto por la instrucción 9.2 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal (publicada mediante la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretario del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y memoria Democrática): *“En cuanto a la determinación del plazo durante el cual es preceptiva la conservación de esta documentación, hay que partir del respeto al derecho que asiste a cada ciudadano de solicitar de las Administraciones municipales la expedición de certificaciones comprensivas de todo su historial de empadronamiento, lo cual determina que, como norma general, la documentación padronal más básica (las hojas padronales) deba ser conservada por un período no inferior a 100 años, y dada la actual esperanza de vida”*.

Se recoge también la existencia de valor secundario, discutiéndose la justificación del mismo y se acuerda modificar la justificación relativa al valor informativo.

La propuesta de selección es la eliminación parcial: se conservarán de forma permanente los documentos principales de los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes (hojas padronales). Se podrán eliminar a los cuatro años del cierre del expediente los siguientes documentos:

- Expedientes de bajas en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- Expedientes de otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- La documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas y el resto de los documentos que acompañen a las hojas padronales en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años del cierre del expediente.

Además, en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes tramitados en contextos de administración digital, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- La documentación acreditativa aportada en papel acompañando a las hojas padronales se devolverá en el momento a las personas interesadas una vez digitalizada e incorporada al expediente o, en otro caso, se atenderá a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).
- Las hojas padronales en soporte papel que hubieran sido digitalizadas se podrán mantener por un año, al objeto de realizar el correspondiente control de calidad de la digitalización, pudiéndose eliminar a partir de ese plazo.

Por parte de la Presidencia se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

D^a María Jesús Rufo Calvo pregunta por los plazos de permanencia en el archivo de gestión y D. Javier Diez Llamazares contesta que la Ley 6/2023, de 30 de marzo, establece unas previsiones de plazos que no son obligatorios. D^a María Jesús Rufo Calvo también señala que, dado que el estudio es común a todos los ayuntamientos de la región, se debe eliminar la mención específica a la Orden del Ayuntamiento de Madrid. Se acepta por todos.



D. Lorenzo Matheu Ramos señala que en el valor jurídico debería ponerse 6 meses en lugar de 2 meses, siguiendo lo que se establece en la justificación del mismo. Se confirma que es una errata y se acepta el cambio.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, con la inclusión de los cambios señalados en el acta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal” 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 altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1996 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0010		
CÓDIGO T.V.:	TV – 101		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	3	Plazo de retención por responsabilidad derivada establecido a partir del plazo general de prescripción de infracciones (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, art. 30.1)
		4	Plazo de revisión de actos anulables -recurso extraordinario de revisión y declaración de lesividad de actos anulables- (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 125.2 y 107.2)
		100	Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, apartado 9.2: “En cuanto a la determinación del plazo durante el cual es preceptiva la conservación de esta documentación, hay que partir del respeto al derecho que asiste a cada ciudadano de solicitar de las Administraciones municipales la expedición de certificaciones comprensivas de todo su historial de empadronamiento, lo cual determina que, como norma general, la documentación padronal más básica (las hojas padronales) deba ser conservada por un periodo no inferior a 100 años, y dada la actual esperanza de vida”.
Contable	No		

Fiscal	No		
Jurídico	Sí	6 meses	La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa establece en su artículo 46 que el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	Sí	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): Las Hojas padronales sirven de respaldo a la información contenida en el Padrón.	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Permite documentar el domicilio de las personas vecindadas en los municipios de la Comunidad de Madrid en cada momento.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Completa la información del Padrón municipal de habitantes
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: 25 / 50 años (Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español)
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.

d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.

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

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)		
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)	<p>Artículos 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículos 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.
Seudonimización	
Exclusión de documentos	

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Las que establezca la política de seguridad de la organización y los requisitos mínimos contemplados en el Esquema Nacional de Seguridad.	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

3. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

Eliminación parcial. Se conservarán de forma permanente los documentos principales de los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes (hojas padronales).

Se podrán eliminar los siguientes documentos y expedientes:

- Expedientes de bajas en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- Expedientes de otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- La documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas y el resto de los documentos que acompañen a las hojas padronales en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años del cierre del expediente.

Además, en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes tramitados en contextos de administración digital, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- la documentación acreditativa aportada en papel acompañando a las hojas padronales se devolverá en el momento a las personas interesadas una vez digitalizada e incorporada al expediente o, en otro caso, se atenderá a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo);
- las hojas padronales en soporte papel que hubieran sido digitalizadas se podrán mantener por un año, al objeto de realizar el correspondiente control de calidad de la digitalización, pudiéndose eliminar a partir de ese plazo.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Ejemplar (Mu – E)

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 1 año para las hojas padronales en papel, en caso de digitalización; 4 años para el resto de la documentación obrante en los expedientes de altas y modificaciones que no sean hojas padronales.
- 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 GESTIÓN	5 – 100	[Véase el apartado Recomendaciones al gestor]
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** Las hojas padronales, y la restante documentación suscrita por los vecinos que el Ayuntamiento reciba oficialmente podrá ser mantenida bien en su forma original o bien mediante reproducciones de las mismas en forma que se garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 60.3 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, y 16.5, 27 y disposición transitoria primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

4. **Recomendaciones al gestor**

Se recomienda transferir los documentos de conservación permanente al servicio de archivo en los plazos que se determine en cada ayuntamiento en función de las necesidades del órgano productor y los medios del servicio de archivo (por ejemplo, a los cinco años), incluyendo los documentos

electrónicos, que deberían transferirse a un sistema de preservación digital para garantizar su conservación, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

- *Serie: Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales (Cód. proponente: AL28079/2024/0002).*

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Francisco Fernández Cuesta para la presentación del Estudio de Identificación y Valoración relativo a la serie *Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales*, presentado por parte del Ayuntamiento de Madrid. La función de esta serie es la tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con los procesos judiciales de cualquier orden jurisdiccional, tales como la remisión del expediente administrativo, el emplazamiento a los interesados, la comunicación de datos, informes, antecedentes y justificantes que se soliciten, así como la ejecución de sentencias y otras resoluciones judiciales. Constituye una función vehicular entre los órganos jurisdiccionales y/o la Asesoría Jurídica (órgano directivo al que corresponden las funciones de asesoramiento jurídico y de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos) y los distintos servicios de cada área de gobierno de la administración municipal.

El procedimiento es el siguiente: Tras conocer la interposición de recurso o reclamación judicial o de algún requerimiento judicial, desde la unidad de relaciones con los tribunales de la secretaría general técnica se realizan las comunicaciones necesarias entre los juzgados, tribunales y la Asesoría Jurídica, con los diferentes servicios del área de gobierno:

- Alta y remisión del expediente, en su caso: recepción de la comunicación, enviada por la Asesoría Jurídica, del juzgado o tribunal de la interposición de recurso contencioso-administrativo contra actuación/es de la administración municipal, en la mayor parte de los casos, o bien del requerimiento o de la comunicación de interposición de reclamación en vías distintas a la contencioso-administrativa de actuaciones de esta Administración o en las que es parte el Ayuntamiento, en otros. En el primero de los casos, se solicita a continuación el expediente administrativo a la unidad gestora para proceder a su remisión al juzgado o tribunal correspondiente, señalando los emplazamientos a terceros y correspondientes notificaciones que se hiciera preciso tramitar.
- Actuaciones de transmisión y seguimiento: consiste básicamente en la transmisión de comunicaciones, informes y otros documentos entre los órganos y unidades municipales correspondientes y los juzgados y tribunales.

Se propone la eliminación total de la serie en el plazo de 2 años a partir del cierre del expediente y no se contempla la necesidad de mantener testigos.

Por parte de la Presidencia se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública *“Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales”* 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 tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales</i>			
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica			
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1990 – Actualidad			
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2024/0002			
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0011			
CÓDIGO T.V.:	TV – 102			
1. Valoración				
a) Valores primarios:				
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Administrativo	Sí	2	Plazo precaucional	
Contable	No			
Fiscal	No			
Jurídico	No			
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		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	OBSERVACIONES
		<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)	

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 (Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)	[Todas las categorías]	<p>Artículo 27 y disposición adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Datos de carácter personal (DP)	[Todas las categorías]	<p>Artículos 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.
Seudonimización	
Exclusión de documentos	

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Las que establezca la política de seguridad de la organización y los requisitos mínimos contemplados en el Esquema Nacional de Seguridad.	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:** Eliminación total en el plazo de 2 años a partir del cierre del expediente.
- c) **Tipo de muestra:** No se contempla la necesidad de mantener testigos.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 2 años tras el cierre del expediente
 - 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 GESTIÓN	2	Plazo de caución del valor administrativo
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

PUNTO 7º. D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño para el análisis y aprobación de la modificación de la Tabla de Valoración TV – 73 *Historias clínicas*, debido a la Tabla de Valoración aprobada en la presente reunión referida a la serie *Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir*. Por parte de la Presidencia se pregunta por algún voto en contra a la modificación. Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de modificación de la Tabla de Valoración 73 correspondiente a la serie documental “*Historias clínicas*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de a 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>Historias clínicas</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2024/0003		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2022/0005		
CÓDIGO T.V.:	TV- 73		
Donde dice originalmente:			
IV. VALORACIÓN			
1. VALORES			
A) Valores primarios			
	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo	Sí	5 años/ 10 años/ 30 años/ Indefinido	<p>De acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo <u>cinco años</u> contados <u>desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente</u>, con las excepciones que indique la Ley.</p> <p>La <u>Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo</u>, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo dispone en su artículo 23 que los centros que hayan procedido a una interrupción voluntaria del embarazo deberán cancelar de oficio la totalidad de los datos de la paciente una vez transcurridos <u>cinco años desde la fecha de alta</u> de la intervención.</p> <p>Por lo que se propone un plazo de 5 años para el valor administrativo de estos documentos, a contar desde el fallecimiento del paciente o desde la última actuación.</p> <p>En cuanto a los informes de anatomía patológica se conservarán durante un periodo de <u>10 años</u> (artículo 18. f) <u>de la Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</u>, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid).</p> <p>Por su parte, la documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia deberá conservarse por un periodo de <u>treinta años</u> (artículo 15 del <u>Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre</u> y artículo 17 del <u>Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</u>).</p> <p>Por lo tanto, se propone una vigencia del valor administrativo de 30 años para este tipo de documentación.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que</p>

			<p>puedan necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre.</p> <p>En este último caso, la vigencia de este plazo es imposible de determinar; en consecuencia se propone un plazo indefinido.</p>
--	--	--	---

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	Sí	<p><input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada</p> <p>La información clínica <u>deberá conservarse</u> cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre.</p>

Debe modificarse por:

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo	Sí	5 años/ 10 años/ 30 años/ Indefinido	<p>De acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, la documentación clínica deberá conservarse como mínimo <u>cinco años</u> contados <u>desde la fecha del alta de cada proceso asistencial o desde el fallecimiento del paciente</u>, con las excepciones que indique la Ley.</p> <p>La <u>Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo</u>, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo dispone en su artículo 23 que los centros que hayan procedido a una interrupción voluntaria del embarazo deberán cancelar de oficio la totalidad de los datos de la paciente una vez transcurridos <u>cinco años desde la fecha de alta</u> de la intervención.</p> <p>Por lo que se propone un plazo de 5 años para el valor administrativo de estos documentos, a contar desde el fallecimiento del paciente, entre ellos los relativos a la prestación de la ayuda para morir, o desde la última actuación.</p> <p>En cuanto a los informes de anatomía patológica se conservarán durante un periodo de <u>10 años</u> (artículo 18. f) <u>de la Orden 2095/2006, de 30 de noviembre</u>, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid).</p> <p>Por su parte, la documentación clínica generada en los servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia deberá conservarse por un periodo de <u>treinta años</u> (artículo 15 del Real Decreto 1841/1997,</p>



		<p>de 5 de diciembre y artículo 17 del <u>Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio</u>).</p> <p>Por lo tanto, se propone una vigencia del valor administrativo de 30 años para este tipo de documentación.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre.</p> <p>En este último caso, la vigencia de este plazo es imposible de determinar; en consecuencia se propone un plazo indefinido.</p>
--	--	---

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	Sí	<p><input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada</p> <p>La información clínica <u>deberá conservarse</u> cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>Y también <u>se conservarán</u> los datos de la historia clínica relacionados con el nacimiento del paciente, incluidos los resultados de las pruebas biométricas, médicas o analíticas que puedan necesarias para determinar el vínculo de filiación con la madre, así como la documentación relativa al Expediente de solicitud y realización de la ayuda para morir.</p>

Donde dice originalmente:

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Teniendo en cuenta que:

- La Historia Clínica puede contener documentación muy variada.
- Actualmente está en funcionamiento la *Historia Clínica Única*.

Se propone:

1. **Eliminar**, con carácter general, **la documentación** de las Historias Clínicas con más de **5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención**.
2. **Conservar el 1%** de las Historias Clínicas completas **con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención** como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
3. **Eliminar** los **informes de anatomía patológica** con más de **10 años de antigüedad**.
4. Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.

Metodología de la selección:

5. Eliminar la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad.
6. Conservar el 1% de la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
7. Conservar permanente la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.
8. Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.
9. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.
10. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Debe modificarse por:

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Teniendo en cuenta que:

- La Historia Clínica puede contener documentación muy variada.
- Actualmente está en funcionamiento la *Historia Clínica Única*.

Se propone:

1. Eliminar, con carácter general, la documentación de las Historias Clínicas con más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención.
2. Conservar el 1% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
3. Eliminar los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad.
4. Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
5. Eliminar la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad.
6. Conservar el 1% de la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
7. Conservar permanente la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.
8. Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.
9. Conservar permanentemente la documentación relativa al Expediente de solicitud y realización de la ayuda para morir.
10. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.

Metodología de la selección:

11. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Donde dice originalmente:

VIII. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo de Valoración de documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Centros sanitarios Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1980 -Actualidad
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	11/05/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

Debe modificarse por:

VIII. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo de Valoración de documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Centros sanitarios Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1983 -Actualidad
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	11/05/2022
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	27/11/2024

PUNTO 8º. D^a Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 11 de diciembre de 2024, 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		TOTAL	
unids.	m.l.	unids.	m.l.	unids.	m.l.



DOCUMENT. CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO APROBADA	316.494	37.982,77	16.847	1.901,64	333.341	39.884,41
DOCUMENT. ELIMINADA CON ACTA DE ELIMINACIÓN RECIBIDA	298.678	35.844,88	13.152	1.455,28	311.830	37.300,16

PUNTO 9º. D. Bartolomé González Jiménez cede la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño, quien pasa a informar sobre las Propuestas de Eliminación presentadas y aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 27 de noviembre de 2024, función que tiene delegada por el Pleno del Consejo. Las propuestas de eliminación corresponden a tres propuestas realizadas por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, una de ellas del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo; una propuesta realizada por la Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras y tres propuestas remitidas desde el Ayuntamiento de Madrid. La tabla resumen de los acuerdos tomados en relación con las propuestas de eliminación en dicha reunión es la siguiente:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2024/0008	A	<i>Copias básicas de Contratos Laborales</i>	878 cajas de archivo	105,36 m.l.	TV – 2
PE – 2024/0009	A	<i>Ofertas de empleo</i>	287 cajas de archivo	34,44 m.l.	TV – 24
PE – 2023/0010	L	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	149 cajas de archivo	14,90 m.l.	TV – 58
PE – 2024/0011	A	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>	333 cajas de archivo	39,96 m.l.	TV – 10
PE – 2024/0012	A	<i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i>	1995 cajas de archivo	239,40 m.l.	TV – 27
PE – 2024/0013	L	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>	612 cajas de archivo	31,20 m.l.	TV – 57



PE – 2023/0014	L	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	114 cajas de archivo	11,40 m.l.	TV – 51
Total			4368 cajas de archivo	476,66 m.l.	

Estas Propuestas de Eliminación, ya aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, se elevarán a la persona titular de la Dirección General competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para su 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 10º. A continuación, D. Bartolomé González Jiménez procede a abrir un turno de ruegos y preguntas.

Dª Montserrat Sola García quiere agradecer la colaboración y la participación de Dª Rosa Iglesias Otero, Coordinadora de la Unidad de Eutanasia, en la elaboración del Estudio presentado. Asimismo, agradece a cuatro personas presentes ya que gracias a su trabajo desinteresado se consigue avanzar en las distintas Mesas de Trabajo de las que forman parte: D. Lorenzo Matheu Ramos, D. Martín Palomero Álvarez, Dª María Jesús Rufo Calvo y D. Francisco Fernández Cuesta. Por parte de los miembros del Consejo se solicita la inclusión de una mención de agradecimiento al Servicio de Acceso y Valoración de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental por el apoyo a dichos trabajos.

Por último, Dª 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, el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, actuando en calidad de Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia del Excmo. Sr. Presidente, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, da por terminada la reunión, siendo las 11.35 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 Ilmo. Sr. Vicepresidente del Consejo de Archivos.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Aprobación de la elección de las personas ocupantes de las Presidencias de las diferentes Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. Aprobación de elección de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo conforme a lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
3. Aprobación de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
4. Dictaminadas favorablemente las siguientes cuatro propuestas de valoración de series documentales de titularidad pública 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	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2024/0008	A	<i>Expedientes de licencias por estudios para personal docente no universitario</i>	2000 – 2010 ⁵	<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> 30 años de finalizar su trámite, como se establece en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (Art. 64.4).</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial). <p><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>	TV – 99

⁵ La concesión de licencias por estudios se mantiene suspendida desde el año 2010. En teoría la serie seguiría abierta.



				<p>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></p> <p>EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservación permanente de las actas del órgano colegiado de valoración (Comisión Seleccionadora), con sus listados definitivos. ▪ Eliminación total del resto de documentos contenidos en los expedientes a los cinco años de su cierre definitivo. ▪ Se conservará una muestra del 1% de los expedientes seleccionados para su eliminación. ▪ 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 ejemplar (Mu – E)).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo central.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión:</u> 2 años; en el <u>archivo central:</u> 3 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Los expedientes inmersos en procesos judiciales no se cerrarán hasta la resolución definitiva de los mismos.</p>	
EIV – 2024/0009	A	<i>Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir</i>	2021 – 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</p>	TV – 100



				<p>susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: 25 años desde la fecha de fallecimiento del paciente (Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español)</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 Orgánica 3/2021, de 24 de marzo, de regulación de la eutanasia <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>: DP1: Datos sobre salud y vida sexual. DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial). DP4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas <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 / Exclusión de documentos.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: Sí</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Separación de los datos identificativos de los de carácter clínico-asistencial▪ Medidas específicas de control de acceso▪ La que establezca la política de	
--	--	--	--	---	--



				<p>seguridad de la Consejería de Sanidad y el Esquema Nacional de Seguridad</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>CP</u>: Conservación permanente.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>: No procede.</p> <p><u>Tipo de muestreo</u>: No procede.</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: No proceden.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años; en el <u>archivo central</u>: 10 años; en el <u>archivo intermedio</u>: 15 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>: Sería recomendable que los sistemas de información sanitarios integraran una aplicación <i>ad hoc</i> que diera soporte a todo el ciclo de vida del proceso de la prestación de la ayuda para morir, integrada con la historia clínica electrónica y accesible a los profesionales sanitarios. En caso de no poder desarrollar esta aplicación, se podría crear un formulario en la historia clínica electrónica estructurado para cumplir con los requisitos de intercambio de información con otras entidades ⁶.</p>	
EIV – 2024/0010	L	<i>Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal</i>	1996 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No procede.</p>	TV – 101

La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación

⁶ Según las recomendaciones establecidas en el [Manual de Buenas Prácticas en Eutanasia del Ministerio de Sanidad](#), página 19, en relación con el registro en la Historia Clínica del paciente de las actuaciones y decisiones que se vayan produciendo durante el proceso de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir.



				<p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial) <p><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 <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Las que establezca la política de seguridad de la organización y los requisitos mínimos contemplados en el Esquema Nacional de Seguridad. <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se <u>conservarán</u> de forma permanente los documentos principales de los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes (hojas padronales).▪ <u>Eliminación de los siguientes documentos y expedientes:</u><ul style="list-style-type: none">○ Expedientes de bajas en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.○ Expedientes de otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.○ La documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas y el resto de los documentos que acompañen a las hojas padronales en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años del cierre del expediente.▪ Además, en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes tramitados	
--	--	--	--	--	--



				<p>en contextos de administración digital, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">○ la documentación acreditativa aportada en papel acompañando a las hojas padronales se devolverá en el momento a las personas interesadas una vez digitalizada e incorporada al expediente o, en otro caso, se atenderá a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo);○ las hojas padronales en soporte papel que hubieran sido digitalizadas se podrán mantener por un año, al objeto de realizar el correspondiente control de calidad de la digitalización, pudiéndose eliminar a partir de ese plazo. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo ejemplar (Mu – E)).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el archivo de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 1 año para las hojas padronales en papel, en caso de digitalización▪ 4 años para el resto de la documentación obrante en los expedientes de altas y modificaciones que no sean hojas padronales <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años – 100 años [Véase el apartado Recomendaciones al gestor]</p> <p><u>Observaciones:</u> Las hojas padronales, y la restante documentación suscrita por los vecinos que el Ayuntamiento reciba oficialmente podrá ser mantenida bien en su forma original o bien mediante reproducciones de las mismas en forma que se garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 60.3 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, y 16.5, 27 y disposición transitoria primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Se recomienda transferir los documentos de conservación permanente al servicio de archivo en los plazos que se determine en cada ayuntamiento en función de las necesidades del órgano productor y los medios del servicio de archivo (por ejemplo, a los cinco años), incluyendo los documentos electrónicos, que deberían transferirse a un sistema de preservación digital para garantizar su conservación, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.</p>	
EIV – 2024/0011	L	<i>Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales</i>	1990 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Información con limitaciones de acceso (P):</u> [Todas las categorías]▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> [Todas las categorías] <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.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Las que establezca la política de seguridad de la organización y los requisitos mínimos contemplados en el Esquema Nacional de Seguridad.	TV – 102

				<p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>ET</u>: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>: Eliminación total en el plazo de 2 años a partir del cierre del expediente.</p> <p><u>Tipo de muestreo</u>: No se contempla la necesidad de mantener testigos.</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: en el <u>archivo de gestión</u> a los 2 años.</p> <p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de gestión</u>: 2 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>: No procede.</p>	
--	--	--	--	--	--

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

5. Dictaminada favorablemente la siguiente propuesta de modificación de la tabla de valoración 73 para su elevación al Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2024/0003	A	Historias Clínicas	1983 – Actualidad	<p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar, con carácter general, la documentación de las Historias Clínicas con más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención. ▪ Conservar el 1% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención como muestra, con un máximo de 30 ejemplares. ▪ Eliminar los informes de anatomía patológica con más de 10 años de antigüedad. ▪ Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares. ▪ Eliminar la documentación 	TV – 73

				<p>producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar el 1% de la documentación producida por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia con más de 30 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares. ▪ Conservar permanente la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización del Sistema Nacional de Salud. ▪ Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo. ▪ Conservar permanentemente la documentación relativa al Expediente de solicitud y realización de la ayuda para morir. ▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico. ▪ Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. 	
--	--	--	--	--	--

6. Dación de cuentas de las siguientes 7 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales dictaminadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión ordinaria de fecha 27 de noviembre para su elevación al Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para su aprobación:

Código PE	Admon. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2024/0008	A	<i>Copias básicas de Contratos Laborales</i>	878 cajas de archivo	105,36 m.l.	TV – 2
PE – 2024/0009	A	<i>Ofertas de empleo</i>	287 cajas de archivo	34,44 m.l.	TV – 24
PE – 2023/0010	L	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	149 cajas de archivo	14,90 m.l.	TV – 58
PE – 2024/0011	A	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>	333 cajas de archivo	39,96 m.l.	TV – 10
PE – 2024/0012	A	<i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i>	1995 cajas de archivo	239,40 m.l.	TV – 27
PE – 2024/0013	L	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>	612 cajas de archivo	31,20 m.l.	TV – 57

PE – 2023/0014	L	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	114 cajas de archivo	11,40 m.l.	TV – 51
Total			4368 cajas de archivo	476,66 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).

7. Aprobación del acta de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 11 de diciembre de 2024.

Vº Bº
EL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,

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

Firmado digitalmente por: BARTOLOMÉ GONZÁLEZ JIMÉNEZ
Fecha: 2025.01.20 12:08

Firmado digitalmente por: FRANCO ESPINO BEATRIZ
Fecha: 2025.01.20 09:57



Fdo.: Bartolomé González Jiménez.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.