



**Comunidad
de Madrid**

ACTA Nº: 5/2025
ÓRGANO: Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
FECHA: 2 de abril de 2025
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 Mariel Sanz Olmedillo (*suplente*).
Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).
Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).
Sra. D^a María Nieves Sobrino García (*titular*).
Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo (*titular*).
Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).
Sr. D. Lorenzo Matheu Ramos (*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**

Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Consejería de Digitalización)

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales*

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**

Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

— **Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia (Subdirección General de Régimen Económico)**

Sra. D^a M^a del Carmen Pérez-Silva García, *Jefa de Área de Justicia Gratuita*.

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

— **Dirección General de Tributos (Subdirección General de Gestión Tributaria)**

Sra. D^a María Teresa Villaamil Ibáñez, *Subdirectora General de Gestión Tributaria*.

Sra. D^a Marta Fernández Hernández, *Jefa de Área de Coordinación Tributaria*.

Sra. D^a Isabel Galera Isidoro, *Jefa de Servicio de Archivo II*.

Sr. D. Marino Real Gallego, *Técnico de Apoyo*.

Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos

Sr. D. Pablo Linde Puelles, *Director Jurídico*

Sr. D. José Francisco Gómez García, *Jefe del Departamento de Verificación, Certificación y Normativa Técnica*.

Excmo. Ayuntamiento de Leganés

Sra. D^a Ana Belén Montero Díaz, *Archivera Municipal*.

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

* **Vocales**

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

Sra. D^a Beatriz de las Heras Herrero (*suplente*).

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

Consejería de Digitalización

— **Dirección General de Estrategia Digital (Subdirección General de Administración Electrónica)**

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno, *Consultor de Proyectos*.

En Madrid, siendo las 9.30 horas del día 2 de abril de 2025, 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 (3ª 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. Presentación y aprobación, si procede, del documento '*Metodología para la identificación y valoración de información contenida en bases de datos*' elaborado y aprobado por la Mesa de Trabajo sobre de Archivo y Documento Electrónico.
4. Análisis y aprobación, si procede, de las siguientes cuestiones relativas a la adquisición y depósito de fondos documentales en centros de archivo de la Comunidad de Madrid:
 - a. Emisión de informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:

DENOMINACIÓN	PROPIEDAD	IMPORTE DE LA VALORACIÓN
<i>Colección tarjetas postales 'Carmen Valdés'</i>	Carmen Valdés Sagüés	1.450 €
<i>9 números de la Revista 'La Esfera'</i>	Santiago Fernández Sánchez	90 €

- b. Emisión de informe sobre el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Entidades Locales madrileñas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:

ENTIDAD LOCAL	VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS
ALDEA DEL FRESNO	41 unidades instalación	1917 – 1986
CAMARMA DE ESTERUELAS	192 unidades instalación	1516 – 1990
CARABAÑA	321 unidades instalación	1558 – 1985
ESTREmera	292 unidades instalación	1588 – 1961
FUENTIDUEÑA DE TAJO	171 unidades instalación	1600 – 1982
NAVACERRADA	210 unidades instalación	1522 – 1979

5. 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
Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz	AL28148/2025/0001	<i>Licencias de instalación de grúa torre o grúa auto desplegable</i>
Ayuntamiento de Arganda del Rey	AL28014/2025/0001	<i>Historias clínicas del Servicio Municipal de Planificación Familiar</i>
Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local. Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita	PJL-CJA/2025/0001	<i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</i>
Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (CICCP)	CICC/2025/0001	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2025/0001	<i>Expedientes de becas de excelencia académica</i>
Ayuntamiento de Leganés	AL28074/2025/0001	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	EHE/2025/0001	<i>Expedientes de Reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda</i>
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Junta Arbitral de Consumo	EHE-JAC/2025/0001	<i>Expedientes de arbitraje en materia de consumo</i>

6. Análisis y aprobación de la modificación de la siguiente tabla de valoración, si procede:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.	TV – 70	<i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i>

7. Análisis y aprobación, si procede, de la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación elevada por el Ayuntamiento de Ciempozuelos.
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 24 de marzo de 2025:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2025/0001	TV – 55	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos de alzada)</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2025/0002	TV – 53	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</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.

Recuerda que es la última reunión de este Consejo con el formato configurado por el todavía vigente, de forma parcial, Reglamento de este órgano del año 2003. La Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid estableció un plazo máximo e improrrogable de dos años contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada ley en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, lo que se producirá el próximo 13 de abril. A partir de ese momento, habrá que esperar a la aprobación y publicación del Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid para que entre de nuevo este Consejo, con otra composición y funciones, y la nueva Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, que asumirá todo lo relativo a la valoración y eliminación de documentos. En el momento actual, la tramitación está muy avanzada, pero queda tanto el informe de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid, como el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora. Esta es, pues, la razón de adelantar a esta fecha la reunión ordinaria que, habitualmente, se celebra en el mes de junio.

Por esta razón, pasa a agradecer a todos los miembros del Consejo que han formado y todavía forman parte de éste el trabajo desarrollado, que ha supuesto un antes y un después en la configuración de la política archivística de la Comunidad de Madrid.



D. Bartolomé González Jiménez enumera los asuntos del orden del día y pasa la palabra a D^a Beatriz Franco Espiño para que continúe con el siguiente punto.

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 diciembre 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 se comience 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 crearon 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 trimestre del 2025 no se ha reunido la Mesa, pero sí se han seguido reuniendo y trabajando en sus objetivos los distintos grupos que forman parte de esta.

De los 5 grupos de trabajo temáticos que se habían creado en su seno, ya han cumplido sus objetivos tres 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.
- Grupo de Trabajo de Digitalización

Se pasa a informar sobre los grupos de trabajo que sí han estado trabajando activamente en este primer trimestre del 2025:

▪ **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 y presenta a este Pleno para su aprobación el documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*, que se tratará en el punto a continuación.

▪ **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. Se espera que se presentará en la próxima reunión del Consejo de Archivos.

❖ **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 trimestre del año 2025, 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. Para esta reunión, presenta la modificación de la TV – 70 relativa a los *Expedientes de nóminas de empleados públicos*, al eliminarse del procedimiento la parte de gestión del gasto.

❖ **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 primer trimestre del año se ha reunido el 18 de febrero.

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)*.



**Comunidad
de Madrid**

❖ **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 primer trimestre del año se ha reunido el 6 de marzo.

A esta reunión lleva tres propuestas de tabla de valoración correspondientes a las siguientes series documentales de aplicación a todos los municipios madrileños, para su aprobación:

- *Licencias de instalación de grúa torre o grúa auto desplegable.*
- *Historias clínicas del Servicio Municipal de Planificación Familiar.*
- *Expedientes de reclamación en materia de consumo.*

❖ **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, realizar una propuesta de cuadro de clasificación funcional, 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 se ha reunido el pasado 25 de febrero y se está trabajando en varias propuestas de estudios de identificación y valoración, así como en actividades de difusión para promocionar la importante labor que se realiza desde estas instituciones.

❖ **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 primer trimestre del año no se ha reunido.

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 presentación y aprobación, si procede, del documento '*Metodología para la identificación y valoración de información contenida en bases*



de datos', anteriormente mencionado, elaborado y aprobado por la Mesa de Trabajo sobre de Archivo y Documento Electrónico.

El objeto del documento es establecer una metodología que sirva para la identificación y valoración de la información contenida en bases de datos, con el fin de ser un instrumento práctico que ayude a las organizaciones públicas a poder determinar qué datos deben custodiar, organizados de qué manera y durante cuánto tiempo para poder determinar, así, las estrategias de preservación digital pertinentes en cada caso.

D. Bartolomé González Jiménez pasa a turno de comentarios. Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad el documento.

PUNTO 4º. A continuación, se pasa al análisis y aprobación, si procede, de las cuestiones relativas a la adquisición y depósito de fondos documentales en centros de archivo de la Comunidad de Madrid.

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares, quien procede a la lectura de los informes de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid relativos a:

- Colección de tarjetas postales '*Carmen Valdés*'.
- 9 números de la Revista '*La Espera*', propiedad de D. Santiago Fernández Sánchez.

D. Javier Díez Llamazares señala el interés que tiene la donación de las tarjetas postales por su relación con la Comunidad de Madrid ya que, en algunos casos, son de lugares que han desaparecido o modificado con respecto a la actualidad. En cuanto a los números de la revista '*La Esfera*', complementan los existentes en la biblioteca auxiliar del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

D. Bartolomé González Jiménez pregunta a los vocales del Consejo por si tuviesen algún comentario.

Efectuada la votación, se aprueban por unanimidad las dos propuestas de informe en los términos en que fueron presentadas y se emite informe favorable de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, para cada uno de ellos, tal y como se insertan a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE VALORACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO OBJETO DE DONACIÓN O LEGADO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID O DE LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS	
FONDO DOCUMENTAL:	<i>Colección tarjetas postales 'Carmen Valdés'</i>
VOLUMEN:	51 tarjetas postales
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	Finales del s. XIX – principios s. XX
VALORACIÓN / TASACIÓN APROBADA:	1.450 €
PROPIETARIO:	Carmen Valdés Sagüés
1. INFORMACIÓN GENERAL Y DATOS TÉCNICOS	
1.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.	

COLECCIÓN TARJETAS POSTALES 'CARMEN VALDÉS'.

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de esta colección fueron a través de la oferta de donación realizada por su propietaria, D^a Carmen Valdés Sagüés, a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

La colección está compuesta por 51 tarjetas postales en B/N sin circular que presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido han sido correctas.

El volumen y temática de las postales es el siguiente:

- 38 tarjetas relativas al Monasterio de El Escorial y a la Casita del Príncipe.
- 3 tarjetas se refieren al Palacio de Aranjuez vistas exteriores y la Casa del Labrador
- 1 tarjeta relativa al Salón Gasparini del Palacio Real de Madrid.
- 8 tarjetas de las Reales Caballerizas, donde aparecen diferentes tipos de carrozas y la sala del Guadarnés.
- 1 tarjeta sobre el cuadro religioso "Nuestra Sra. de la Flor de Lis".

VOLUMEN	CONTENIDO	EDICIÓN
38	El Escorial	
	El Monasterio, Claustro principal bajo.	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Biblioteca.	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Lonja, lado norte.	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Interior de la Iglesia	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Iglesia, vista general	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Fresco de la escalera principal	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Salas capitulares (2)	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Sacristía, cuadro de la Sagrada Forma	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, la Sacristía (2)	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio y el pueblo desde la Machota	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, fachadas de oriente y mediodía	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Patio de los Reyes	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio desde la Presa	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Galería de convalecientes y estanque	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	Colegio de Estudios superiores, interior de la galería de convalecientes	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	Estanque de la huerta	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, fachada principal	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, fachadas principal y del norte	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio desde los Terreros	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio desde el paseo de los pinos	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Panteón de los Reyes, dos sarcófagos	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	Real Colegio de Alfonso XII, paraninfo bajo	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	Colegio de Estudios superiores, fachada principal	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	Colegio de Estudios superiores, patio	<i>Fototipia de Hauser y Menet. Madrid</i>
	El Monasterio, Interior de la Iglesia	
	El Monasterio, Templo, el coro	



	Casita del Príncipe, la sala encarnada y vista de Aranjuez	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, salón Tortillones	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, sala de porcelana	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, salón de la Torre	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, el comedor	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, el vestíbulo	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, salón Azul	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Casita del Príncipe, salón de Retratos	<i>Edición de Hijo de Nicolás Serrano. Escorial</i>
	Monasterio de El Escorial: La Santa Forma	
	Monasterio de El Escorial: Custodia regalada por Carlos II	<i>Cliché E. Manero</i>
3	Aranjuez	
	Salón de los Reyes Católicos	<i>Edición Vda. de Díaz. Aranjuez</i>
	Jardín de la Isla	<i>Edición J. García Díaz. Aranjuez</i>
	Casa del Labrador	<i>Edición J. García Díaz. Aranjuez</i>
1	Palacio Real. Madrid	
	Saleta de Gasparini (colección Cánovas, serie G)	<i>Unión postal Universal</i>
8	Reales Caballerizas. Madrid	
	Carroza de ébano	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
	Carroza de tableros dorados	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
	Carroza de gran gala de Isabel II	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
	Carroza de cifras	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
	Silla de mano usada por Felipe V (2)	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
	Carroza de los ángeles	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
	Vista general del Guadarnés	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>
1	RELIGIOSA	
	Nuestra Sra. de la flor de Lis	<i>Fototipia. Castañeira. Álvarez y Levenfeld. Madrid</i>

Esta colección de tarjetas postales trata los temas más habituales para este tipo de fotografía como son vistas de lugares, exteriores e interiores, monumentos y obras de arte.

Las tarjetas postales muestran imágenes de:

- **El Escorial:**
 - Monasterio: vistas interiores y exteriores e imágenes de tipo religioso.
 - La Casita del Príncipe: vistas interiores.

- **Aranjuez:**
 - El Palacio: vistas del interior y jardines.
 - La Casa del Labrador.
- **Madrid:**
 - Palacio Real de Madrid: el Salón Gasparini.
 - Las Reales Caballerizas: vistas de las carrozas y del Guadarnés.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.

El volumen de la colección es de 51 tarjetas postales B/N, con medidas de 9 x 14 cm.

Las fechas extremas van de finales del s. XIX a principios del s. XX.

1.4. Razones de interés del documento/fondo de archivo/colección.

Tras el examen del conjunto de postales descrito, se considera que se trata de un material gráfico de gran interés, en el caso del Monasterio de El Escorial o el de las Reales Caballerizas, en sí mismas suponen un reportaje gráfico y representan al mismo tiempo una fuente documental para la investigación histórica sobre la fotografía y la fototipia del s. XIX. La idea de este tipo de fotografías era captar paisajes, arquitectura, palacios, iglesias y monumentos significativos para mostrar su belleza.

Con esta donación se va a disponer de imágenes de monumentos nacionales que representan un gran valor histórico, patrimonial y arquitectónico existentes tanto en Madrid como en los municipios de El Escorial o Aranjuez. Sin olvidar el objetivo fundamental que es la conservación y la difusión de esta clase de documentación gráfica.

Un factor determinante para la aceptación de esta donación es que vendrá a completar al resto de colecciones y fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: Fondo Cristóbal Portillo (1920 – 1997); Fondo de fotografía aérea y terrestre FOAT (1960 – 1992); Fondo Gerardo Contreras (1924 – 1971); Fondo Juan Moya Idígoras (1890); Fondo Martín Santos Yubero (1924 – 1987); Fondo Nicolás Muller (1923 – 2014); Fondo Ana Muller (1969 – 2014); Fondo Pablo Pérez – Mínguez (1967 – 2012); Colección *Madrileños* (1836 – 2007); Fondo Gabriel Carvajal Chinchón (años 50 del s. XX – 1989); el conjunto fotográfico sobre murales de Francisco Ávila Latorre (1979 – 1982); Fondo Juan Torresano Chapuli (principios s. XX – 1975) recibido por donación el pasado año 2024; o la colección de tarjetas postales de Madrid existente en el Archivo Regional con un volumen de 1.110 postales (1857 – 1960).

Por todo ello, se considera que se trata de documentación gráfica de gran valor y cuya incorporación mediante donación supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental Madrileño, contribuyendo al enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, centro de referencia nacional e internacional en la conservación de fondos fotográficos.

2. DATOS DE LA PROPIEDAD

La propietaria de la colección es D^a Carmen Valdés Sagüés, quien hereda las tarjetas postales de su progenitor.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN Y TASACIÓN

La valoración y tasación económica que se establece para este conjunto tiene en cuenta dos tipos de aspectos:

- a) Cualitativos: en primer lugar, el contenido de este fondo, el cual ha permanecido unido a lo largo de los años; en segundo lugar, su integridad y su volumen, así como el período cronológico que abarca.
- b) Cuantitativos: el precio medio de mercado (50 € en el caso de postales de Hauser & Menet; 15€ en el caso de postales de Castañeira, Álvarez y Levenfeld; y 10 € para el resto de postales).

4. VALORACIÓN Y TASACIÓN REALIZADA Y APROBADA POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Los criterios de integridad, volumen y estado de conservación, y exclusividad del bien documental, así como el resto de elementos de juicio señalados en el apartado 1 de este informe.
- 2º. La justificación de la valoración y tasación señalada en el apartado 3 de este informe.
- 3º. Lo establecido en el artículo 95.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que determina que la Comunidad de Madrid *“favorecerá el retorno y la adquisición, por cualquier título válido en Derecho conforme a la legislación vigente, de documentos de interés para la misma”*.
- 4º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y tasación de *“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”*.

Se valora y tasa la **Colección de tarjetas postales ‘Carmen Valdés’** en un importe estimado de **1.450 €**.

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE VALORACIÓN Y TASACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO OBJETO DE DONACIÓN O LEGADO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID O DE LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS

FONDO DOCUMENTAL:	<i>Colección de 9 números de la revista ‘La Esfera’</i>
VOLUMEN:	9 números
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1914 (de Febrero a Julio)
VALORACIÓN / TASACIÓN APROBADA:	90 €
PROPIETARIO:	Santiago Fernández Sánchez

1. INFORMACIÓN GENERAL Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.

COLECCIÓN DE 9 NÚMEROS DE LA REVISTA ‘LA ESFERA’.

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Se tuvo conocimiento de la existencia de esta colección a través de la oferta de donación realizada por su propietario, D. Santiago Fernández Sanchez, a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

La colección está compuesta por nueve números de la Revista *La Esfera* que presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido han sido correctas.



Nº DE ORDEN	AÑO Y NÚMERO	FECHA	PORTADA	EDICIÓN
1	Año 1, nº 8	21/02/1914	<i>Carnaval, por Manchón</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
2	Año 1, nº 11	14/03/1914	<i>Felipe V al ser proclamado Rey de España, cuadro de Rigaud, propiedad de D. F. Ferrándiz</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
3	Año 1, nº 14	04/04/1914	<i>El Salvador, cuadro de Juan Massys, del Museo del Prado de Madrid</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
4	Año 1, nº 16	18/04/1914	<i>Plata y Rosa, cuadro de Néstor</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
5	Año 1, nº 17	25/04/1914	<i>Entre flores, por Ricardo Brugada</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
6	Año 1, nº 22	30/05/1914	<i>Tipo de Palestina, por Simonet</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
7	Año 1, nº 24	11/06/1914	<i>Retrato al óleo, por Gárate</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
8	Año 1, nº 28	11/07/1914	<i>Estudio, por Anastasio Miguel Nieto</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.
9	Año 1, nº 29	18/07/1914	<i>Cabeza de mujer, escultura de Mateo Inurria</i>	La Esfera Ilustración Mundial Prensa Gráfica, S.A.

Este tipo de revista trata los temas habituales de una publicación de información general, se publicaban artículos y crónicas de actualidad y se trataban temas relacionados con el cine, teatro, moda, deporte, viajes, arqueología etc. tanto concernientes a España como a otros países, especialmente europeos.

La revista 'La Esfera' fue considerada una revista de corte conservador y desde su inicio fue catalogada como una revista de información general y la mejor de su tiempo. Sus textos eran de gran calidad, las fotografías e ilustraciones hacían que la revista pudiera competir con las mejores revistas europeas de la época.

Fue una publicación que supuso un paradigma tanto dentro del periodismo gráfico de actualidad como del literario. Entre sus colaboradores estaban algunos de los escritores y periodistas más importantes del momento como Ramón Pérez de Ayala, Luis Araquistáin, Miguel de Unamuno, entre otros muchos. Se publicaron cuentos de Antonio de Hoyos, Emilia Pardo Bazán o Wenceslado Fernández Flores y en cuanto a fotógrafos contaron con la colaboración de José López Campúa o Eduardo Vilaseca.

Como revista gráfica marcó una época y estuvo activa hasta 1931. El primer número se publicó en el mes de enero de 1914 como expansión de Prensa Gráfica, S.A., siendo tanto una revista que se editaba en papel *couché* como la más cara de su época. Se imprimía con un diseño modernista y de gran formato, destacaban sus reproducciones a color, fotografías e ilustraciones por lo que pronto pasó a ser pieza de coleccionista.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.

El volumen de la colección es de 9 revistas con la medida siguiente: (36 cm. X 27 cm.).

Las fechas extremas van de febrero a julio de 1914.

1.4. Razones de interés del documento/fondo de archivo/colección.

Un factor determinante para la aceptación de esta donación es que vendrá a enriquecer los fondos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, no se puede olvidar que existen más ejemplares de la revista en el **Fondo Juan M^a Martínez de Bourio** (1917 – 2004) y esta donación haría posible disponer de un mayor número de ejemplares de esta importante publicación. También, hay que tener en cuenta que uno de los fotógrafos más destacados de los que trabajaron en la revista fue Eduardo Vilaseca que, junto con Gerardo Contreras, fundó la *Agencia de Fotografía Española Contreras y Vilaseca* de la que existe una importante muestra en el Archivo Regional en el **Fondo Gerardo Contreras** (1974 – 1971).

Además, Prensa Gráfica, S.A., era un grupo empresarial que hacía competencia directa a Prensa Española. En el año 1914, año en que nace la revista *'La Esfera'*, se dispuso de una inyección de capital aportado por Nicolás María de Urgoiti y a partir de entonces quedaría vinculada a Papelera Española, propiedad de este último. En el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se dispone, asimismo, del **Fondo Nicolás M^a de Urgoiti Achúcarro** (1860 – 2005).

Por todo ello, se considera que se trata de una publicación periódica de gran valor y cuya incorporación mediante donación supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental y Bibliográfico Madrileño, contribuyendo al enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS DE LA PROPIEDAD

El propietario de la colección de revistas es D. Santiago Fernández Sánchez, quien las encuentra en el domicilio paterno.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN Y TASACIÓN

La valoración y tasación económica que se establece para este conjunto tiene en cuenta dos tipos de aspectos:

- a) **Cualitativos**: en primer lugar, la importancia que representa esta revista de información general por la diversidad de temas que trataba y que todos los números pertenecen a 1914, año en que sale la publicación al mercado, sin olvidar su complementariedad a los fondos existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- b) **Cuantitativos**: el precio medio de mercado (10 €/revista).

4. VALORACIÓN Y TASACIÓN REALIZADA Y APROBADA POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Los criterios de integridad, volumen y estado de conservación, y exclusividad del bien documental, así como el resto de elementos de juicio señalados en el apartado 1 de este informe.
- 2º. La justificación de la valoración y tasación señalada en el apartado 3 de este informe.

- 3º. Lo establecido en el artículo 95.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que determina que la Comunidad de Madrid *“favorecerá el retorno y la adquisición, por cualquier título válido en Derecho conforme a la legislación vigente, de documentos de interés para la misma”*.
- 4º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y tasación de *“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”*.

Se valora y tasa la Colección de 9 números de la revista ‘La Esfera’ en un importe estimado de 90 €.

A continuación, D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares, quien procede a la lectura del informe sobre el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Entidades Locales madrileñas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Se trata de la documentación de las siguientes entidades locales:

ENTIDAD LOCAL	VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS
ALDEA DEL FRESNO	41 unidades instalación	1917 – 1986
CAMARMA DE ESTERUELAS	192 unidades instalación	1516 – 1990
CARABAÑA	321 unidades instalación	1558 – 1985
ESTREMERÁ	292 unidades instalación	1588 – 1961
FUENTIDUEÑA DE TAJO	171 unidades instalación	1600 – 1982
NAVACERRADA	210 unidades instalación	1522 – 1979

D. Javier Díez Llamazares explica que son fondos que ya están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los fondos documentales históricos de estos seis municipios se depositaron entre los años 1993 y 2000 en las dependencias del Archivo Regional, pero los convenios de depósito quedaron sin efecto al transcurrir los plazos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo que ha hecho necesario la firma de nuevos convenios.

D. Bartolomé González Jiménez pregunta a los vocales del Consejo por si tuviesen algún comentario.

Efectuada la votación, se aprueban por unanimidad la propuesta de informe en los términos en que fue presentado y se emite informe favorable sobre el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Entidades Locales señaladas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, tal y como se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS SOBRE DEPÓSITO EN EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ENTIDADES LOCALES MADRILEÑAS	
FONDO DOCUMENTAL:	6 FONDOS DOCUMENTALES MUNICIPALES
VOLUMEN:	1.227 unidades de instalación
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1516 – 1986
ENTIDAD(ES) LOCAL(ES):	6 Entidades Locales

1. INFORMACIÓN GENERAL Y DATOS TÉCNICOS

1.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.

CONVENIOS ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SEIS AYUNTAMIENTOS PARA EL DEPÓSITO DE SUS FONDOS DOCUMENTALES EN LAS DEPENDENCIAS DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1.2. Breve descripción del documento/fondo documental/colección, estado de conservación y antecedentes.

Los convenios de depósito de fondos documentales históricos de seis entidades locales que se depositaron entre los años 1993 y 2000 en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid han quedado sin efecto al transcurrir los plazos previstos por el apartado 1 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por tanto, es necesario la firma de nuevos convenios, por lo que desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se han preparado los seis borradores de texto convencional, que tienen prevista una duración de cuatro años prorrogables por otros cuatro años más.

Los convenios nuevos que se han de firmar son los siguientes:

ENTIDAD LOCAL	FECHA DE FIRMA DEL PRIMER CONVENIO
ALDEA DEL FRESNO	02/12/1993
CAMARMA DE ESTERUELAS	25/10/1999
CARABAÑA	25/11/1996
ESTREMER	12/09/2000
FUENTIDUEÑA DE TAJO	02/12/1993
NAVACERRADA	25/10/1999

1.3. Volumen y fechas extremas del documento/fondo documental/colección que se pretende depositar.

ENTIDAD LOCAL	VOLUMEN (EN UNIDADES DE INSTALACIÓN)	FECHAS EXTREMAS
ALDEA DEL FRESNO	41	1917 – 1986
CAMARMA DE ESTERUELAS	192	1516 – 1990
CARABAÑA	321	1558 – 1985
ESTREMER	292	1588 – 1961
FUENTIDUEÑA DE TAJO	171	1600 – 1982
NAVACERRADA	210	1522 – 1979
TOTAL	1.227	1516 – 1986

1.4. Motivos técnicos y de conservación del documento/fondo documental/colección que originan el depósito.

Los fondos documentales históricos de las seis entidades locales se encuentran en buen estado de conservación en los depósitos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid debido a que quedaron instalados entre los años 1993 y 2000.

1.5. Consideración de la conservación permanente por su valor histórico o informativo.

La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid recoge, en su artículo 5, que todas las Administraciones, organismos y entidades del sector público autonómico y local de la Comunidad de Madrid están obligados a colaborar en la consecución de los objetivos de dicha Ley. Las relaciones entre los mismos se regirán por los principios de lealtad institucional, coordinación y colaboración, establecidos en su artículo 4 b). A estos efectos, y en el ámbito de sus respectivas competencias, todos aquéllos podrán establecer los **convenios** de colaboración que resulten necesarios.

En el artículo 34.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se establece que las **Entidades locales de la Comunidad de Madrid podrán depositar en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, por motivos técnicos y de conservación, los documentos** custodiados en los archivos de sus Subsistemas de Archivos **considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo**, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 51.2 c). La aceptación del depósito por parte del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid requerirá del informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Los documentos de titularidad pública municipal son bienes de dominio público **inalienables, imprescriptibles e inembargables** que gozan de una especial protección, previa a su posible inscripción como bienes reconocidos del **Patrimonio Documental Madrileño**.

La Comunidad de Madrid mantiene dentro de su política archivística, como uno de sus objetivos esenciales, la promoción de los archivos municipales. Según establece el artículo 34.1 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, pertenecen a los **Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid** los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos dependientes de dichas Entidades locales. Asimismo, el artículo 58.1 de la citada Ley 6/2023, de 30 de marzo, determina que los archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberán poseer las **instalaciones y los sistemas de gestión adecuados**, tanto en lo que respecta a su ubicación como a sus condiciones técnicas específicas, para el **mantenimiento, seguridad, consulta y conservación de los documentos** en ellos custodiados. Y su artículo 75.1 añade como obligación para los titulares o responsables de documentos de titularidad pública la de conservarlos y custodiarlos debidamente organizados.

La Comunidad de Madrid y cada uno de los seis Ayuntamientos han mostrado su conformidad con el mantenimiento del depósito de su respectivo fondo documental histórico en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, sujeto a las condiciones establecidas en el respectivo convenio de colaboración que se tramitará al efecto.

Los nuevos convenios de colaboración que se habrán de firmar con cada Ayuntamiento establecen que el depósito se mantendrá en tanto en cuanto el Ayuntamiento no cuente con instalaciones de archivo adecuadas para la custodia y conservación de los documentos. Asimismo, cada Ayuntamiento pondrá los medios para solventar la carencia de instalaciones de archivo adecuadas para la custodia y conservación de los documentos que han dado lugar a la necesidad de este depósito en el plazo máximo de vigencia del Convenio, incluida la prórroga única de cuatro años.

2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD LOCAL

ENTIDAD LOCAL	HABITANTES	ALCALDE / ALCALDESA	SECRETARIO / A	DIRECCIÓN
ALDEA DEL FRESNO	3.408	Alberto Plaza Martín	Iria Luisa Díaz Gavela	AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL FRESNO Plaza de la Constitución, 2 28620 – Aldea del Fresno (MADRID)



CAMARMA DE ESTERUELAS	7.792	Ana Victoria Cruz Martín	Alberto López Bravo	AYUNTAMIENTO DE CAMARMA DE ESTERUELAS C/ Daganzo, 2 28816 – Camarma de Esteruelas (MADRID)
CARABAÑA	2.273	Mario Terrón Fuentes	José Antonio García García	AYUNTAMIENTO DE CARABAÑA Plaza de España, 1 28560 – Carabaña (MADRID)
ESTREMERERA	1.453	María Teresa Ocaña Catalán	Joaquín Madrid Herrerueta	AYUNTAMIENTO DE ESTREMERERA Plaza de D. Juan Carlos I, 1 28595 – Estremera (MADRID)
FUENTIDUEÑA DE TAJO	2.270	José Antonio Domínguez Chacón	María José Ramos Mateos	AYUNTAMIENTO DE FUENTIDUEÑA DE TAJO Plaza de la Constitución, 7 28597 – Fuentidueña de Tajo (MADRID)
NAVACERRADA	3.282	Pablo Jorge Herrero	Fernando Sanz Frutos	AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA Plaza de los Ángeles, 1 28491 – Navacerrada (MADRID)

3. JUSTIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS DEL DEPÓSITO

La justificación del depósito viene dada por las siguientes razones basadas en lo previsto en el artículo 34.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid:

- La existencia de **motivos técnicos y de conservación de los fondos documentales municipales** de los siguientes Ayuntamientos: **Aldea del Fresno, Camarma de Esteruelas, Carabaña, Estremera, Fuentidueña de Tajo y Navacerrada.**
- El cumplimiento de la **consideración de conservación permanente por su valor histórico o informativo**, una vez concluidos los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid o, en su defecto, el plazo establecido en el artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo que indica que: *“Los archivos intermedios custodiarán los documentos durante un plazo de quince años desde su ingreso. Transcurrido este plazo, los documentos se transferirán al archivo histórico que corresponda”.*

4. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. La justificación de los motivos del depósito señalados en el apartado 3. *JUSTIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS DEL DEPÓSITO* de este informe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
- 2º. Lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que determina que tanto la Comunidad de Madrid como las Entidades locales madrileñas tienen la obligación de “colaborar en la consecución de los objetivos de esta Ley”, para lo cual ambas administraciones “podrán establecer los convenios de colaboración que resulten necesarios”.
- 3º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 23.3 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid en materia de informe preceptivo del “depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Entidades Locales madrileñas a que se hace referencia en el artículo 34.4”.

Se **informa favorablemente el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de los fondos documentales** pertenecientes a las **Entidades locales madrileñas** de **Aldea del Fresno, Camarma de Esteruelas, Carabaña, Estremera, Fuentidueña de Tajo y Navacerrada**.

PUNTO 5º. 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: Licencias de instalación de grúa torre o grúa autodesplegable: AL28148/2025/0001*.

Toma la palabra D^a Carmen Guardia Peragón para proceder a la presentación de la propuesta presentada por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, relativa a las *Licencias de instalación de grúa torre o grúa autodesplegable*. Disculpa a D^a Noelia García Armenteros, archivera municipal de Torrejón de Ardoz, quien ha realizado la base del estudio que se ha consensuado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid. Por esta razón, esta tabla de valoración será de aplicación a todos los municipios madrileños.

Pasa a detallar los procedimientos relacionados con la concesión de dichas licencias y la normativa que la regula. Se han incluido dos procedimientos, el propio de la licencia de instalación y un segundo de declaración responsable para la instalación de grúas, que es una simplificación del anterior y se está imponiendo en muchos de los municipios.

Se propone un valor administrativo de 5 años, ya que el plazo de prescripción de derecho a la devolución de ingresos indebidos (artículo 24 de la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y garantías de los contribuyentes), así como el plazo para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación (Ley 39/2015, de 1 de octubre). Por esta razón, se propone un plazo de 5 años, los cuatro señalados más uno de caución. El valor jurídico se considera indeterminado, ya que permanecerá mientras la grúa permanezca instalada y/o existan procedimientos judiciales abiertos. No se considera que tenga valor secundario.

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 total, siendo la metodología de la selección:

- Eliminación total a los 5 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
- Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
- Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.
- Muestreo: Muestreo cronológico (Mu – C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Se abre el turno de dudas y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta al no haber ningún comentario.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “*Licencias de instalación de grúa torre o grúa auto desplegable*” 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>Licencias de instalación de grúa torre o grúa auto desplegable</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
TITULARIDAD:	Pública		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28148/2025/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0001		
CÓDIGO T.V.:	TV – 103		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).</p> <p>Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación. (Ley 39/2015 de 1 de octubre).</p> <p>Se propone añadir un año de caución al plazo señalado, por lo que el plazo de este valor sería de 5 años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indeterminado	Este valor permanecerá mientras la grúa permanezca instalada y/o existan procedimientos judiciales abiertos.



b) Valores secundarios:

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

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: 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)	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, 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

	financieros y de seguros, o información comercial).	deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos. 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. Artículo 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
--	---	---

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

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	

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**
1. Eliminación total a los 5 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
 2. Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
 3. Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (M – C) y Muestreo Probabilístico / Aleatorio de ejemplar (Mu – P/A y Mu – E).
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. EN ARCHIVO DE GESTIÓN: A los 5 años.
 - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
 - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- 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 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. **Recomendaciones al gestor**

No proceden.

- Serie: Historias clínicas del Servicio Municipal de Planificación Familiar (Cód. proponente: AL28014/2025/0001).

El siguiente E.I.V. se ha consensado también en la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y se ha presentado por parte del Ayuntamiento de Arganda del Rey. Pasa a su presentación D^a Carmen Guardia Peragón, quien excusa la asistencia de D. Julio Cerdá Rey, autor de la propuesta.

La función de esta serie documental es recopilar todos los datos de interés para que el personal sanitario pueda ofrecer al paciente la atención sanitaria adecuada, en este caso, la relativa a planificación familiar. A partir de 1980 muchos ayuntamientos decidieron crear centros municipales de salud, donde se integraba la planificación familiar, y otros como es el caso de Madrid, transformando las antiguas Casas de Socorro en Centros de Promoción de Salud.

La implantación de centros municipales de planificación familia (CPF) tras las primeras elecciones democráticas de 1979 representó un hito en la democratización de la salud pública. Estos servicios, integrados en la red de Centros Municipales de Promoción de la Salud (CMPS), surgieron como respuesta a las demandas sociales de acceso a la anticoncepción y educación sexual, en un contexto político marcado por la descentralización administrativa y la reivindicación de los derechos de la mujer. En su origen estaban vinculado a movimientos vecinales y feministas, y a partir de los primeros años de la década de los 80 fueron asumidos por un gran número de ayuntamientos, que asumieron un rol activo en la promoción de la salud pública, y a pesar de que no eran una competencia obligatoria de las administraciones locales. En la primera década del siglo XXI la gran mayoría de estos servicios fueron transferidos al sistema autonómico de salud.

En general, la Historia Clínica de los Centros de Planificación Familiar incluye:

- Datos sociodemográficos.
- Historial sexual y reproductivo.
- Intervenciones realizadas.
- Salud sexual.
- Notas clínicas.



Como no estamos ante un procedimiento administrativo al uso, sino ante un proceso continuo de recopilación de información para dar atención sanitaria a las pacientes, esta información se puede organizar en dos categorías de información:

1. Información de atención médica y de enfermería.
2. Información de pruebas complementarias (de diagnóstico y de laboratorio).

Contienen datos personales especialmente protegidos, por lo que los contenidos son susceptibles de protección.

En la selección de la serie se sigue el mismo criterio del informe del Consejo de Archivos de las series documentales de características muy similares de la *TV – 72 Historias clínicas laborales* y *TV – 95 Historias clínicas de personas con trastornos adictivos*. Se propone la eliminación total, con carácter general, de toda 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 y la conservación de una historia clínica por año como muestra.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

D^a María Jesús Rufo Calvo pregunta por la documentación clínica generada de pruebas de anatomía patológica y que puedan formar parte de las historias que tiene un plazo superior de conservación, tal y como ya preguntó en la reunión de la Comisión Evaluadora. Se responde que, tras consultar 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, y la Orden 2095/2006, de 30 de noviembre, de la Consejería 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, se confirma que la normativa obliga a los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica a la conservación de los informes de anatomía patológica durante 10 años, no a otros centros que generen historias clínicas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad el estudio presentado.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "*Historias clínicas del Servicio Municipal de Planificación Familiar*" 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>Historias clínicas del Servicio Municipal de Planificación Familiar</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
TITULARIDAD:	Pública
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1980 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28014/2025/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0002
CÓDIGO T.V.:	TV – 104



1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>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.</p> <p>La Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, 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 cinco años desde la fecha de alta 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>Por su parte, el artículo 32.1 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, establece que las infracciones en materia de sanidad serán objeto de sanción administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.</p>
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																						
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																							
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																							
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																							
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																							
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																							
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																							
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																									

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

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** 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"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

- 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 57.1c Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c - Art. 7.1, 16, 18. Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. - Art. 10.3 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. - Art. 5, 9, 10 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). - Art. 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Art. 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. - Art. 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.
DP1: Categorías especiales de datos	
DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicas, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial).	
DP4: Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas.	

- 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	

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

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

b) **Metodología de la selección:**

1. Eliminación total de toda 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. Conservación de 1 historia clínica por año como muestra.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (M – C) y Muestreo Probabilístico / Aleatorio de ejemplar (Mu – P/A y Mu – E).

d) **Plazos de eliminación:**

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

e) **Soporte de sustitución:** No.

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	Desde la fecha de cierre de la Historia Clínica, siguiendo lo establecido en la 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 (Historia Clínica)
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

- Disociación de los datos identificativos de los de carácter clínico asistencial. De acuerdo con lo establecido en la 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, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico asistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.

- Medidas específicas de control de acceso. Se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

- *Serie: Expedientes de asistencia jurídica gratuita (Cód. proponente: PJA-CJA/2025/0001).*

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Carmen Pérez – Silva García, representante de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local. La función de esta serie es proveer a los ciudadanos, que acrediten insuficiencia de recursos para litigar, de los profesionales necesarios que permitan su acceso a la tutela judicial efectiva, de modo que se garantice el acceso de todos los ciudadanos a la justicia en condiciones de igualdad.

En el Estudio se analizan seis procedimientos:

- Procedimiento general.
- Procedimiento de expedientes extraordinarios.
- Procedimiento de insostenibilidad.
- Procedimiento de revocación de las resoluciones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid.
- Procedimiento de mejores fortunas de los solicitantes de asistencia jurídica gratuita.
- Procedimiento de impugnación de los expedientes de asistencia jurídica gratuita.

Este Estudio sustituye a la TV – 21, ya aprobada. Se ha ampliado el ámbito, actualizado y se solicita el cambio de soporte, por lo que entre los documentos que han aportado se encuentra la Memoria Técnica justificativa, siguiendo lo establecido en el documento del Consejo de Archivos '*Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del patrimonio documental madrileño: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*'.

En cuanto al valor administrativo, en la normativa específica de asistencia jurídica gratuita se dispone que el ejercicio del derecho abarcará desde la primera instancia hasta el recurso de casación, pasando por el recurso en segunda instancia. Como es imposible determinar el tiempo que puede llevar un procedimiento judicial en todas las instancias, se propone un plazo de caución de 5 años para los expedientes denegados y de 10 años para los expedientes aprobados.

En el caso del valor jurídico, hay que tener en cuenta que el derecho a la asistencia jurídica gratuita puede ser revocado por un órgano judicial cuando se apreciase abuso de derecho, temeridad, mala fe o fraude de ley por el beneficiario del derecho e impugnado mediante resolución judicial, por lo que puede haber más actuaciones sobre el procedimiento inicial. Como en el caso anterior, es imposible determinar en plazo en que estas actuaciones pueden tener lugar, por ello se propone un plazo de caución coincidente con el del valor administrativo.

La propuesta de selección es la eliminación total:

- Se eliminarán a los cinco años los expedientes denegados desde la fecha de su resolución, a los diez años los expedientes con la asistencia jurídica gratuita reconocida desde la fecha de su resolución. Asimismo, se eliminarán a los diez años todas las resoluciones que aparezcan formando fracciones

o colecciones separadas de sus expedientes. El resto de los documentos organizados fuera de sus expedientes podrán eliminarse a los cinco años desde la fecha de dichos documentos.

- Se conservará un 1% de los expedientes completos de asistencia jurídica gratuita reconocida.
- La muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Esta selección será de aplicación tanto para los documentos producidos en papel como para los generados electrónicamente.

Lo más destacable dentro de la propuesta es la sustitución de soporte por su copia electrónica auténtica.

D. Bartolomé González Jiménez pregunta por comentarios al Estudio presentado. D. Lorenzo Matheu señala que en los plazos de permanencia de la documentación hay una errata ya que aparece 5 años en el archivo de gestión y 10 en el central, lo que sería un total de 15 años, y no concuerda con la propuesta. Se apunta para su modificación.

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 y sustitución de soporte de la serie documental de titularidad pública "*Expedientes de asistencia jurídica gratuita*" 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 asistencia jurídica gratuita</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
TITULARIDAD:	Pública		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1996 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	PJL-CJA/2025/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0003		
CÓDIGO T.V.:	TV – 105		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5/10	El apartado 5. <i>Actuación Administrativa</i> de la Exposición de motivos de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita dispone que: " <i>constituye esencial propósito de la Ley la «desjudicialización» del procedimiento para reconocer el derecho a la asistencia jurídica gratuita, optándose así por [...] una actividad esencialmente administrativa</i> ". Como procedimiento netamente administrativo, está regulado, básicamente, por: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita; y el Decreto 86/2003, de 19 de



			<p>junio, del Consejo de Gobierno por el que se regula la asistencia jurídica gratuita en el ámbito de la Comunidad de Madrid.</p> <p>En ninguna de dichas normas, se establece plazo de prescripción de los procedimientos, pero en la normativa específica de asistencia jurídica gratuita sí se dispone que el ejercicio del derecho abarcará desde la primera instancia hasta el recurso de casación, pasando por el recurso en segunda instancia.</p> <p>El plazo para la resolución concediendo o denegando el derecho a recibir asistencia jurídica gratuita es de treinta días máximo a contar desde la entrada del expediente en la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. No obstante, dicha resolución puede ser revocada o impugnada, ampliándose así su vigencia administrativa hasta la resolución definitiva de dichos procedimientos, poniéndose fin de esa manera al expediente administrativo.</p> <p>La Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita puede revocar mediante resolución motivada la resolución que concede el derecho a dicha asistencia si se comprobase que se ha realizado una declaración errónea, o el falseamiento u ocultación de datos por el solicitante, previa audiencia de éste.</p> <p>Por otro lado, los titulares de un derecho o interés legítimo podrán impugnar las resoluciones que de modo definitivo reconozcan, revoquen o denieguen el derecho a la asistencia jurídica gratuita. La impugnación se realiza por escrito, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución ante el secretario de la Comisión, el cual la remitirá junto con el expediente y un certificado a los juzgados o tribunales competentes.</p> <p>Se propone un plazo de caución de cinco años desde la fecha de su resolución para los expedientes denegados y otro de diez años desde la fecha de su resolución para el resto.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5/10	<p>El órgano judicial puede revocar el derecho a la asistencia jurídica gratuita en la resolución que ponga fin al proceso correspondiente cuando se apreciase abuso de derecho, temeridad, mala fe o fraude de ley por el beneficiario del derecho, condenándole a abonar los gastos y costas procesales. La revocación por el órgano judicial la pondrá en conocimiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.</p> <p>Si la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita remitiese un escrito de impugnación al juzgado o tribunal competente, junto con el expediente y la certificación ya mencionada, el secretario judicial requeriría a las partes, al Abogado del Estado o la Letrado de la Comunidad de Madrid, para la presentación de alegaciones y pruebas en el plazo de cinco días. El juez o tribunal podría acordar mediante providencia, de oficio o instancia de parte, la celebración de una comparecencia en el plazo de diez días, si la impugnación no</p>



			<p>pudiera resolverse con los documentos y pruebas aportadas. El juez o tribunal resolverá mediante auto en el plazo de cinco días el mantenimiento o revocación de la resolución impugnada, sin que proceda recurso alguno.</p> <p>Se propone un plazo de caución de cinco años desde la fecha de su resolución para los expedientes denegados y otro de diez años desde la fecha de su resolución para el resto.</p>
--	--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																											
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <p>Todos los documentos poseen valor informativo, pero la información la podemos localizar en otras series y documentación relacionadas de conservación permanente como las <i>Actas y Resoluciones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i> o las <i>Memorias, Estadísticas e Informes</i> elaborados por los órganos competentes en la materia (Ministerio y Consejería) o los <i>Registros, Memorias, Informes y Estadísticas</i> de los Colegios o asociaciones profesionales respectivas. Asimismo, la aplicación <i>Asistencia Jurídica Gratuita – AJGR</i> recopila información sobre los interesados (datos de filiación, tributarios, Seguridad Social, etc.), de los profesionales (Colegio profesional, datos identificativos del profesional, etc.), del procedimiento (número y tipo de procedimiento judicial y órgano judicial competente) e información contenida en el módulo económico (lotes, importes de cantidades pagadas a los profesionales de oficio, etc.).</p>																											
		<input type="checkbox"/> Otra (indíquese):																											
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																									
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																										
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																										
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																										
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																										
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																										
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																										
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																										
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																												

		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.
--	--	--------------------------	------------------	---

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** 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:** Sí.

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Información catastral	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	<ul style="list-style-type: none"> Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p>Datos de carácter personal (DP)</p> <p>DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar).</p> <p>DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p> <p>DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación.</p> <p>DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas.</p>	<p>Artículos 5, 9, 10 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 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> <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>

- 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	

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	

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

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

b) **Metodología de la selección:**

1. Se eliminarán a los cinco años los expedientes denegados desde la fecha de su resolución, a los diez años los expedientes con la asistencia jurídica gratuita reconocida desde la fecha de su resolución. Asimismo, se eliminarán a los diez años todas las resoluciones que aparezcan formando fracciones o colecciones separadas de sus expedientes. El resto de documentos organizados fuera de sus expedientes podrán eliminarse a los cinco años desde la fecha de dichos documentos.
2. Se conservará un 1% de los expedientes completos de asistencia jurídica gratuita reconocida.
3. La muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
4. Esta selección será de aplicación tanto para los documentos producidos en papel como para los generados electrónicamente.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo cronológico (Mu – C), Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** a los 5 años los expedientes de asistencia jurídica gratuita denegados y documentos fuera de los expedientes que estén archivados formado colecciones, excepto las resoluciones.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** a los 10 años los expedientes de asistencia jurídica gratuita reconocida y resoluciones fuera de los expedientes que estén archivadas formado colecciones.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

e) **Soporte de sustitución:** Sí. Digitalización conforme a los procesos y requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Presenta Memoria Técnica de la Consejería de Digitalización.

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

g) **Plazos de permanencia:**

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



			— Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
	EN ARCHIVO CENTRAL	5	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
	EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) Observaciones: No.

4. *Recomendaciones al gestor*

No proceden.

- Serie: Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (CICCP) (Cód. proponente: CICCP/2025/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Pablo Linde Puelles, director jurídico del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, para la presentación del Estudio de Identificación y Valoración relativo a la serie *Expedientes de visado de trabajos profesionales* del Colegio, quien agradece la colaboración de la Subdirección de Archivos y Gestión Documental en su elaboración. Señala dos singularidades: la doble naturaleza público-privada del Colegio y que es una entidad de derecho público de ámbito estatal pero el estudio es únicamente aplicable a la documentación depositada en la Comunidad de Madrid.

La función de esta serie es acreditar la identidad del ingeniero(s) de Caminos Canales y Puertos responsable(s) y su habilitación para el trabajo de que se trate; comprobar la corrección e integridad formal de la documentación en que deba plasmarse el trabajo con arreglo a la normativa de obligado cumplimiento de pertinente aplicación en cada caso; y efectuar las demás constataciones que le encomienden las leyes y disposiciones de carácter general. La regulación principal de estos expedientes son las Normas de Visado de trabajos profesionales del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del año 2015.

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

- Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.
- Conservación temporal de:
 - o El 100% de los expedientes de visado con una antigüedad inferior o igual a los veinticinco años.
 - o Mientras el expediente tenga valor probatorio de derechos y obligaciones.
 - o Mientras el expediente sea objeto de un procedimiento judicial.
- Conservación permanente (expedientes de visado de antigüedad superior a 25 años):
 - o Los que tengan valor patrimonial: histórico, cultural o singular.
 - o Que el Autor sea Premio Nacional de Ingeniería, o Premio de la Fundación Caminos o del Colegio.

- Para salvaguardar necesidades derivadas de normativas vigentes en cada momento.
- Los expedientes completos de las siguientes sub-tipologías de proyecto indicadas en el EIV:

A. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTES.

- A.1. CARRETERAS: autopistas, autovías, carreteras nacionales
- A.2. FERROCARRILES: alta velocidad, estaciones de tren, metro.
- A.3. ESTRUCTURAS: puentes, viaductos, túneles.
- A.4. TRANSPORTES POR TUBERÍA: gasoductos, oleoductos.
- A.5. AEROPUERTOS: pistas de aterrizaje, terminales, torres de control.

B. PUERTOS Y COSTAS: puertos, faros, aprovechamientos energéticos del mar.

C. HIDRÁULICA: grandes presas.

D. ENERGÍA: líneas eléctricas de alta tensión, centrales nucleares, centrales hidroeléctricas

E. EDIFICACIONES: instalaciones deportivas, centros comerciales.

F. MEDIOAMBIENTE: plantas desaladoras o desalinizadoras.

- Anualmente se eliminarán los expedientes de visado no contemplados en los apartados anteriores, siempre que tengan una antigüedad superior a veinticinco (25) años, y en cualquier caso podrán ser eliminados:
 - Los proyectos finalmente no construidos.
 - Los proyectos que finalmente fueron objeto de una posterior actualización o fueron sustituidos por otros más actualizados.
 - Aquellos cuyo original lo conserve una Administración Pública o ente público y ésta autorice o solicite su eliminación.

Por parte de la Presidencia se pregunta por comentarios al Estudio presentado, sin haber ninguno.

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 visado de trabajos profesionales del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos” 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 visado de trabajos profesionales del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica
TITULARIDAD:	Pública
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1954 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROponente:	CICCP/2025/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0004
CÓDIGO T.V.:	TV – 106

1. *Valoración*

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	25	Plazo de conservación obligatoria según las Normas de Visado del Colegio de Ingenieros de Caminos Canales y Puertos.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	No	15	Plazo máximo de responsabilidad civil.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																															
Informativo	Sí	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.																														
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): Aunque en general, los autores conservan sus trabajos y las Administraciones públicas y propiedades privadas conservan los expedientes que promueven, sucede que con el paso del tiempo se desprenden de algunos de ellos.																														
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 type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Cualquier obra pública está relacionada con el territorio y su ordenación.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td>Evolución de los procesos y técnicas constructivas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se confiere valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Cualquier obra pública está relacionada con el territorio y su ordenación.	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Evolución de los procesos y técnicas constructivas.	<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																													
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																														
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																														
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																														
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Cualquier obra pública está relacionada con el territorio y su ordenación.																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Evolución de los procesos y técnicas constructivas.																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																														
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																														
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.																															

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: El acceso requiere solicitud en todos los casos, teniendo en cuenta que se concederá acceso:
- Al autor, al cliente y a las autoridades judiciales y administrativas.
 - A cualquier interesado legítimo, cuando resulte justificado de acuerdo con la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y con las Normas de Visado de este colegio profesional.



- 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)	<ul style="list-style-type: none"> — P1: Seguridad nacional y defensa — P3: Seguridad pública — P6: Intereses económicos y comerciales. — P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión. 	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 14.1 a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 14.1 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 14.1 d) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 34.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid. — Artículo 23.1 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).
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Datos identificativos).	<ul style="list-style-type: none"> — 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). — 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. — Artículo 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

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

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	

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

3. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

1º. Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.

2º. **Conservación temporal:**

- El 100% de los expedientes de visado con una antigüedad inferior o igual a los veinticinco (25) años.
- Mientras el expediente tenga valor probatorio de derechos y obligaciones.
- Mientras el expediente sea objeto de un procedimiento judicial.

3º. **Conservación permanente (expedientes de visado de antigüedad superior a 25 años):**

- Los que tengan valor patrimonial: histórico, cultural o singular.
- Que el Autor sea Premio Nacional de Ingeniería, o Premio de la Fundación Caminos o del Colegio.
- Para salvaguardar necesidades derivadas de normativas vigentes en cada momento.
- Los expedientes completos de las subtipologías de proyecto indicadas a continuación, con la suficiente entidad y envergadura.

SUBTIPOLOGÍAS DE PROYECTOS PRIORITARIOS

A. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTES.

- A.1. CARRETERAS: autopistas, autovías, carreteras nacionales
- A.2. FERROCARRILES: alta velocidad, estaciones de tren, metro.
- A.3. ESTRUCTURAS: puentes, viaductos, túneles.
- A.4. TRANSPORTES POR TUBERÍA: gasoductos, oleoductos.
- A.5. AEROPUERTOS: pistas de aterrizaje, terminales, torres de control.

B. PUERTOS Y COSTAS: puertos, faros, aprovechamientos energéticos del mar.

C. HIDRÁULICA: grandes presas.

D. ENERGÍA: líneas eléctricas de alta tensión, centrales nucleares, centrales hidroeléctricas

E. EDIFICACIONES: instalaciones deportivas, centros comerciales.

F. MEDIOAMBIENTE: plantas desaladoras o desalinizadoras.

4º. Anualmente se eliminarán los expedientes de visado no contemplados en los apartados anteriores, siempre que tengan una antigüedad superior a veinticinco (25) años, y en cualquier caso podrán ser eliminados:

- Los proyectos finalmente no construidos.
- Los proyectos que finalmente fueron objeto de una posterior actualización o fueron sustituidos por otros más actualizados.
- Aquellos cuyo original lo conserve una Administración Pública o ente público y ésta autorice o solicite su eliminación.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (Mu – C) y Muestreo Ejemplar (Mu – E).

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** Expedientes de más de 25 años según lo establecido en la selección.
- 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	3 meses	Plazo máximo de tramitación de un visado.
EN ARCHIVO CENTRAL	25 años	Normas de Visado de trabajos profesionales del CICCP.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

- Serie: Expedientes de excelencia académica (Cód. proponente: ECU/2025/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D. Rafael Anciones Crespo, para la presentación del Estudio de Identificación y Valoración relativo a la serie *Expedientes de excelencia académica*, quien señala que se trata de ayudas destinadas a alumnos con aprovechamiento académico y académico-deportivo excelentes en centros de enseñanzas universitarias o en centros superiores de enseñanzas artísticas de la Comunidad de Madrid para un curso académico. Se pusieron en marcha en el curso 2002/2003 y en el curso 2023/2024 se ampliaron para incluir también la excelencia deportiva. Explica el procedimiento hasta su finalización y su control y seguimiento.

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

- Conservación permanente de las actas del órgano colegiado de valoración (Comisión de Selección de Becarios), con sus listados definitivos.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- Se podrán eliminar todos los expedientes una vez cumplidos cinco años desde su cierre definitivo.
- Se deberá conservar el 1% del total de los expedientes seleccionados como muestra, la cual se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Esta metodología se aplicará indistintamente tanto a los expedientes en soporte papel como a los de soporte electrónico.
- No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.

Por parte de la Presidencia, se pregunta por comentarios al Estudio presentado, sin producirse ninguno.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta tal y como fue presentada.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública “Expedientes de excelencia académica” 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 excelencia académica</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
TITULARIDAD:	Pública		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2002 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	ECU/2025/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0005		
CÓDIGO T.V.:	TV – 107		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>El plazo actual para la resolución definitiva de la convocatoria del que dispone el titular de la Consejería competente en materia de Educación es de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.</p> <p>No obstante, hay que tener en cuenta que las becas de excelencia tienen consideración de subvenciones y, por lo tanto, están sujetas a lo prescrito por la <i>Ley 2/1995, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid</i> y el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, que desarrolla parcialmente esta última. Según la Ley 2/1995, se establece un período de cadencia de cuatro años para las solicitudes de reintegros, la revisión de posibles infracciones o la aplicación de sanciones.</p>

			<p>Estas becas tienen la consideración de subvenciones y, por tanto, están sometidas a lo dispuesto en los artículos 11, 14 y 15 de la <i>Ley 2/1995, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid</i>, en todo lo que se refiere a posibles reintegros, infracciones administrativas y sanciones.</p> <p>La Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Consejería competente en materia de Educación pueden realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones necesarias respecto de las ayudas concedidas. Los beneficiarios están obligados a facilitar cuanta información les sea requerida por la Intervención General de la Comunidad de Madrid, el Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y otros organismos competentes. El plazo máximo contemplado para la prescripción de las posibles infracciones es de cuatro años.</p> <p>Además, el artículo 5.2 del Reglamento del Procedimiento para la Concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas de la Comunidad de Madrid –aprobado por el Decreto 76/1993, de 26 de agosto– establece que los solicitantes de las mismas no están obligados a aportar copia de todos aquellos documentos que ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración de la Comunidad de Madrid, siempre que hagan constar el órgano administrativo en donde aquéllos se encuentran, la fecha en que fueron presentados o emitidos y el procedimiento al que corresponden. Esta prescripción es válida siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de dicho procedimiento (aunque quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deban ser actualizados periódicamente y aquellos que hayan sido modificados con posterioridad al momento de su entrega).</p> <p>Por otra parte, las órdenes de resolución pueden ser recurridas por los interesados mediante un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien directamente mediante un 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 es 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>En vista de todo lo expuesto, se propone una vigencia administrativa para la serie de cinco años contados desde el cierre definitivo del expediente.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indeterminado	<p>Los posibles recursos administrativos no resueltos en favor de los beneficiarios de las becas que se interpongan durante la tramitación del expediente podrían dar lugar a la interposición de recursos contencioso-administrativos en los tribunales de justicia. Mientras los procesos judiciales no se resuelvan definitivamente, los expedientes de becas de excelencia permanecerían abiertos.</p>



b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																														
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. Los datos correspondientes han sido volcados en la Aplicación Informática de Gestión GUAY (Gestión Unificada de Ayudas) y otros ficheros informatizados que proporcionan una información de gran valor para el análisis estadístico de esta materia.																														
		<input type="checkbox"/> Otra (indíquese):																														
Histórico	No	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>Estos expedientes permiten realizar análisis estadísticos cuantitativos sobre ayudas y becas de excelencia concedidas en la Comunidad de Madrid, que están recogidos en las memorias y estadísticas.</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 type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se confiere valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Estos expedientes permiten realizar análisis estadísticos cuantitativos sobre ayudas y becas de excelencia concedidas en la Comunidad de Madrid, que están recogidos en las memorias y estadísticas.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Estos expedientes permiten realizar análisis estadísticos cuantitativos sobre ayudas y becas de excelencia concedidas en la Comunidad de Madrid, que están recogidos en las memorias y estadísticas.																												
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere valor histórico a la muestra seleccionada para su conservación permanente.																														

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento (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
Datos de carácter personal (DP)	DP1: Categorías especiales de datos: - Víctimas de violencia de género.	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno¹ - Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid² - Artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) - Artículo 9 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección: - Datos académicos. - Datos identificativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno³ - Artículo 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid⁴ - Artículo 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)

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.

¹ BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.

² BOCM núm. 94, de 22 de abril de 2019; BOE núm. 163, de 9 julio de 2019.

³ BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.

⁴ BOCM núm. 94, de 22 de abril de 2019; BOE núm. 163, de 9 julio de 2019.

Exclusión de documentos

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

3. Selección

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

b) Metodología de la selección:

- Conservación permanente de las actas del órgano colegiado de valoración (Comisión de Selección de Becarios), con sus listados definitivos.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- Se podrán eliminar todos los expedientes una vez cumplidos cinco años desde su cierre definitivo.
- Se deberá conservar el 1% del total de los expedientes seleccionados como muestra, la cual se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Esta metodología se aplicará indistintamente tanto a los expedientes en soporte papel como a los de soporte electrónico.
- No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.

c) Tipo de muestra: Muestreo Cronológico (Mu – C), Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A) y Muestreo Ejemplar (Mu – E).

d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN**: No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL**: A los 5 años la selección.
- 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 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	3	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) Observaciones: No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Se recomienda una instalación separada para los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.

- Serie: Expedientes de reclamación en materia de consumo (Cód. proponente: AL28074/2025/0001).

D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a D^a Ana Belén Montero Díaz, archivera municipal del Ayuntamiento de Leganés, para la presentación del Estudio de Identificación y Valoración relativo a la serie *Expedientes de reclamación en materia de consumo*, que se ha consensuado también dentro de la Mesa de Trabajo de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, por lo que es de aplicación a todos los municipios madrileños.

La función de esta serie es la gestión y coordinación de las reclamaciones que el consumidor dirige a la administración cuando se presenta un conflicto entre él mismo y una empresa o profesional que le presta un servicio o vende un bien de consumo. A nivel municipal se hace a través de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) que ofrece este servicio gratuito de mediación. En la finalización del procedimiento aparecen varios escenarios:

- a) **Acuerdo de las partes:** el procedimiento se archiva por el éxito obtenido en la mediación.
- b) **Falta de acuerdo de las partes:** en este supuesto hay varias posibilidades:
 - Acudir al arbitraje.
 - Procedimiento sancionador.
 - Acudir a los juzgados.
- c) **Desistimiento:** archivo por falta de pruebas o por no subsanación de errores.
- d) **Archivo:** no hay fundamento legal o la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) no es competente.

La propuesta de selección es la eliminación total, siendo la metodología de selección:

- Eliminación total a los 5 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
- Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
- Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.

Se recomienda al gestor que no denomine a las Reclamaciones en materia de Consumo con el nombre genérico de Reclamaciones ni mezcle expedientes con los propios de la serie documental Expedientes de arbitraje en materia de consumo ni con el procedimiento sancionador.

Por parte de la Presidencia se pregunta por comentarios al Estudio presentado. No se realizan comentarios.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, tal y como se ha presentado.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "*Expedientes de reclamación en materia de consumo*" 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 reclamación en materia de consumo</i>										
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común										
TITULARIDAD:	Pública										
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad										
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28074/2025/0001										
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0006										
CÓDIGO T.V.:	TV – 108										
1. Valoración											
a) <u>Valores primarios:</u>											
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN								
Administrativo	Sí	5	El valor administrativo de la serie viene impuesto por la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, que establece en su Capítulo III las infracciones en materia de consumo que se califican como leves, graves y muy graves, así como las sanciones adecuadas a las mismas. El artículo 57 de la Ley 11/1998, de 9 de julio, ordena la prescripción de las infracciones en materia de defensa del consumidor 5 años.								
Contable	No										
Fiscal	No										
Jurídico	Sí	Indeterminado	Los posibles recursos administrativos no resueltos, podrían dar lugar a la interposición de recursos contencioso-administrativos en los tribunales de justicia. Mientras los procesos judiciales no se resuelvan definitivamente, los expedientes de reclamación en materia de consumo permanecerían abiertos.								
b) <u>Valores secundarios:</u>											
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333333; color: white;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
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 checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	La información contenida en los documentos es muy útil para análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de las reclamaciones en materia de consumo efectuadas en el ámbito territorial de la Comunidad. No obstante, las Entidades Locales inscritas están obligadas a presentar una memoria anual de actividades del ejercicio anterior en el primer trimestre de cada año natural según el art. 76 del Real Decreto 1/2010, de 14 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, por lo que esa información ya se encuentra recogida en las Memorias anuales de consumo.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** 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)	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos,	— Artículos 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo



	características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)	a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Artículos 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — 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.
--	--	--

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	

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

3. Selección

a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

b) **Metodología de la selección:**

1. Eliminación total a los 5 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
2. Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
3. Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.

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

d) **Plazos de eliminación:**

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

e) **Soporte de sustitución:** No.

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 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) Observaciones: No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

Se solicita al gestor documental que no denomine a las Reclamaciones en materia de Consumo con el nombre genérico de Reclamaciones ni mezcle expedientes con los propios de la serie documental Expedientes de arbitraje en materia de consumo ni con el procedimiento sancionador.

- Serie: Expedientes de Reclamaciones económico – administrativas ante la Junta Superior de Hacienda (Cód. proponente: EHE/2025/0001).

Se pasa la palabra a D^a Isabel Galera Isidoro, quien hace la presentación por parte de la Dirección General de Tributos. El órgano productor es la Junta Superior de Hacienda, órgano económico-administrativo de la Comunidad de Madrid que tiene atribuida la competencia para la tramitación y resolución de las reclamaciones económico-administrativas, que es un medio de impugnación que tiene por objeto revisar determinados actos de la Administración, en particular de la Administración tributaria y de los órganos de recaudación, como paso previo y necesario para acceder a la vía judicial contencioso-administrativa.

Son impugnables ante la Junta Superior de Hacienda los actos en relación con:

- La gestión, inspección y recaudación de los tributos propios y de los precios públicos de la Comunidad de Madrid y de su Administración institucional.
- La imposición de sanciones tributarias en relación con los tributos propios de la Comunidad de Madrid y su Administración institucional.
- Los actos de gestión recaudatoria de sanciones no tributarias, de reintegros de subvenciones y de otros ingresos de Derecho público de la Comunidad de Madrid y de su Administración institucional.

Las reclamaciones económico-administrativas se tramitan por procedimiento general o por procedimiento abreviado. Se pasan a detallar ambos procedimientos, así como la suspensión de la ejecución del acto impugnado en la vía económico – administrativa.

Se solicita una eliminación total a los 15 años. Se conservará una muestra de 5 expedientes por año. Esta selección se aplicará a los documentos en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.



Se aporta por parte del órgano proponente un cuadro comparativo de la valoración documental realizada en otras Administraciones públicas sobre las reclamaciones económico-administrativas.

Por parte de la Presidencia se pregunta por comentarios al Estudio presentado. No se producen comentarios.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, tal y como ha sido presentada.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "Expedientes de Reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda" 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 Reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
TITULARIDAD:	Pública		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1991 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	EHE/2025/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0007		
CÓDIGO T.V.:	TV – 109		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Se contempla en el valor administrativo, el plazo que incluye el periodo de tramitación administrativa de la reclamación, el de la interposición de los recursos correspondientes y el procedimiento de rectificación de errores.</p> <p>En este sentido, el plazo máximo de resolución del procedimiento general económico administrativo es de un año, a contar desde la interposición del escrito de la reclamación.</p> <p>El plazo de interposición del recurso de anulación es de quince días hábiles desde la fecha de resolución de la reclamación. El recurso extraordinario de revisión en vía económico – administrativa se interpone en un plazo de tres meses desde la fecha de resolución de la reclamación.</p> <p>Para el procedimiento de rectificación de errores en que pudieran incurrir las propias resoluciones de la Junta Superior de Hacienda, será de aplicación lo previsto en el artículo 220 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, y en el artículo 13 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17</p>



			<p>de diciembre, en materia de revisión en vía administrativa. En ambos artículos no se recoge un plazo para iniciar este procedimiento. No obstante, el artículo 220 establece en su apartado 1 <i>El órgano u organismo que hubiera dictado el acto o la resolución de la reclamación rectificará en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, los errores materiales, de hecho, o aritméticos, <u>siempre que no hubiera transcurrido el plazo de prescripción</u></i>. Por tanto, puede deducirse que el plazo para solicitar o iniciar el procedimiento de rectificación es el de prescripción.</p> <p>En este sentido, los artículos 36 y 42 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, disponen:</p> <p><i>Art. 36.1 Salvo lo establecido por las Leyes reguladoras de los distintos recursos, <u>prescribirá a los cuatro años</u> el derecho de las instituciones y de la Administración de la Comunidad y sus organismos autónomos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) A reconocer o liquidar créditos a su favor, contándose dicho plazo desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.</i> <i>b) Al cobro de los créditos reconocidos o liquidados a contar desde la fecha de su notificación o, si ésta no fuera preceptiva, desde su vencimiento.</i> <p><i>Art 42. 1. Salvo lo establecido por Leyes especiales, <u>prescribirán a los cuatro años</u>:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) El derecho al reconocimiento o liquidación por la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus organismos autónomos de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos. El plazo se contará desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.</i> <i>b) El derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.</i> <i>c) El derecho a la devolución de ingresos indebidos y, en su caso, los intereses correspondientes. El plazo se contará desde la fecha en que dicho ingreso hubiese sido realizado.</i> <p>De todo esto se deduce, con carácter general, que el plazo de prescripción para iniciar el procedimiento de rectificación de errores es de cuatro años.</p> <p>Por lo argumentado, el plazo de valor administrativo será de cinco años: un año para la resolución de la reclamación económico – administrativa al que hay que añadir los cuatro años para iniciar el procedimiento de rectificación de errores.</p>
Contable	No		
Fiscal	Sí	4	Para todas aquellas reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos relativos a tributos



			propios de la Comunidad de Madrid, será de aplicación lo establecido en el artículo 66 <i>Plazos de prescripción</i> , artículo 67 <i>Cómputo de los plazos de prescripción</i> y artículo 68 <i>Interrupción de los plazos de prescripción</i> de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Jurídico	Sí	5	Coincide con el valor administrativo.

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	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Solo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Solo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Solo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente																														

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento (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"/> Secreto fiscal o tributario	<ul style="list-style-type: none"> Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad

- Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

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)	DP1: Categorías especiales de datos ⁵ : <ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre salud - Víctimas de violencia de género 	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
	DP4: Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas jurídicamente, etc.)	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

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

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: No.

3. Selección

a) Selección de la serie: Eliminación Total (ET).

b) Metodología de la selección:

- Eliminación total a los 15 años. Se conservará una muestra de 5 ejemplares por año.

⁵ Se incluye esta categoría especial de datos protegidos por el contenido de los documentos que pueden aportar los interesados.

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

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Probabilístico / Aleatorio y Cronológico (Mu-- P/A)

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años a contar desde la fecha de cierre del expediente. Incluye los 5 años de valor primario y 10 años como plazo caucional, dada la amplitud de series documentales que pueden verse relacionadas relativas a la gestión de ingresos públicos, de carácter tributario o no tributario, de la Comunidad de Madrid.
- 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	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No se podrán eliminar los expedientes incursos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

- Serie: Expedientes de arbitraje en materia de consumo (Cód. proponente: EHE-JAC/2025/0001).

Se pasa la palabra a D^a Montserrat Sola, quien hace la presentación por parte de la Junta Arbitral de Consumo. Esta serie complementa a la anteriormente revisada perteneciente a las entidades locales. La función es la resolución de discrepancias y problemas en materia de consumo entre el consumidor y el empresario-proveedor reclamado mediante un procedimiento extrajudicial de arbitraje. Se explica pormenorizadamente el procedimiento, los valores y el acceso.

La selección propuesta para la serie es de eliminación parcial:

- Se conservarán con carácter permanente todos los expedientes que contengan laudos arbitrales, o sólo éstos si dichos laudos se organizaran formando colecciones separadas del resto de documentos del expediente.
- Se eliminarán el resto de los expedientes con más de cinco años de antigüedad, salvo que hayan sido objeto de acciones judiciales.
- Se conservará una muestra del 1% por cada año.
- Los expedientes, cuyos laudos hayan sido objeto de las acciones judiciales previstas en la legislación que regula el procedimiento arbitral, se conservarán hasta su resolución definitiva en los tribunales correspondientes.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

Como en la serie de reclamaciones en materia de consumo, se solicita al gestor documental no denominar a los Expedientes de arbitraje en materia de consumo con el nombre genérico de Reclamaciones. Se deberá velar también por la unidad e integridad del expediente administrativo, así como por la correcta ordenación de los documentos en función de lo establecido para cada uno de los trámites del procedimiento.

Por parte de la Presidencia se pregunta por comentarios al Estudio presentado. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva pregunta la razón de poner en el estudio que la serie contiene datos susceptibles de protección ya que los datos sobre consumo pueden ser de sumo interés para la ciudadanía. D^a Ana Belén Montero comenta que dentro de los expedientes hay determinada información, como justificantes de pago o información sobre los reclamantes que puede ser sensible, y que hay información recapitulativa. D. Rafael Anciones Crespo señala que en la web de la Comunidad de Madrid se puede acceder a los laudos resueltos y que hay bastante información pública sobre esta materia.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta, con el comentario que consta en acta de D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva sobre su preferencia de que la serie de fuera de acceso libre por su interés.

De esta manera, el dictamen del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental de titularidad pública "*Expedientes de arbitraje en materia de consumo*" 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 arbitraje en materia de consumo</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica
TITULARIDAD:	Pública
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1993 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	EHE-JAC/2025/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2025/0008
CÓDIGO T.V.:	TV – 110

1. *Valoración*



a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>La fase administrativa de la serie se inicia una vez registrada la solicitud de arbitraje, y finaliza cuando esta se archiva por resolución administrativa o se emite un laudo arbitral, o al caducar el plazo de ejecución forzosa del laudo arbitral y al agotarse el tiempo establecido para la interposición de un recurso de revisión.</p> <p>Desde la presentación de la solicitud se han de tener en cuenta los siguientes plazos máximos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Plazo de subsanación de las solicitudes.</u> Quince días hasta 2024, diez días hábiles desde entonces. - <u>Plazo para resolver los acuerdos de inadmisión de solicitudes.</u> Hasta 2017, treinta días y, después, veintidós días naturales desde el día siguiente a la recepción en la Junta de la solicitud o la subsanación. - <u>Recursos contra la admisión o inadmisión de las solicitudes</u> Quince días para la presentación (un mes desde 2024), quince días para el traslado a la Junta Arbitral o a la Comisión de las Juntas Arbitrales en su caso, tres meses para la resolución. - <u>Inicio del procedimiento arbitral.</u> Si existe convenio arbitral se inicia por acuerdo del presidente de la Junta Arbitral y se da un plazo de quince días para la presentación de alegaciones por el reclamado. Si no hay convenio arbitral se da un plazo de quince días para la aceptación del arbitraje por el reclamado, la mediación previa y formulación de alegaciones. El procedimiento se inicia en la fecha de entrada de la aceptación de arbitraje del reclamado en la Junta Arbitral. <p>El plazo que marca la legislación para dictar y notificar el laudo arbitral es de noventa días (seis meses antes del año 2007) desde la resolución de acuerdo de inicio del procedimiento, pudiéndose prorrogar por un tiempo no superior al previsto para la resolución del litigio. No obstante, el procedimiento puede quedar en suspenso por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Recusación de los árbitros.</u> Mientras se resuelve la recusación. Además, el nuevo árbitro podría ordenar la repetición de las actuaciones, acordándose una prórroga de tiempo no superior a dos meses. - <u>Si se plantea recusación, plazo de dos días para que el árbitro decida si renuncia o no.</u> Si decide no renunciar, plazo de dos días para que el presidente de la Junta Arbitral resuelva la recusación. - <u>Intento de mediación previa.</u> Siempre que no existan causas de inadmisión. El período de suspensión no debe ser superior a un mes desde el inicio del procedimiento. <p>Durante los diez días posteriores a la notificación del laudo, las partes podrían solicitar la corrección de errores (a resolver en diez días), aclaraciones de algún punto o parte del laudo (a resolver en diez días), complementos en relación a peticiones no resueltas (a resolver en veinte días) o rectificaciones parciales (a resolver en veinte días). Una vez resueltas estas</p>



			<p>cuestiones, el laudo tendría los mismos efectos que una sentencia judicial firme y sólo ante los tribunales de justicia podrían emprenderse acciones contra él.</p> <p>Por tanto, agotando todos los plazos máximos, la tramitación administrativa del expediente de arbitraje de consumo tendría que quedar resuelta en un plazo no superior a un año.</p> <p>No obstante, una vez dictado el laudo arbitral, la vigencia administrativa de la serie se prolongaría por más tiempo hasta agotar los plazos para la interposición de las acciones correspondientes ante los tribunales de justicia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Cinco años</u>. El tiempo máximo otorgado para la interposición de una demanda de ejecución forzosa (cuando alguna de las partes no cumple lo acordado), cumplido el cual caducaría la acción ejecutiva de dicho laudo. - <u>Cinco años</u>. El tiempo máximo otorgado para la interposición de un recurso de revisión. - <u>Dos meses</u>. El tiempo máximo otorgado desde la notificación del laudo, para ejercitar la acción de anulación en los tribunales. <p>Por todo ello, se propone un plazo de ampliación del valor administrativo de cinco años para la serie a contabilizar desde la firmeza del laudo arbitral o desde la emisión de la resolución administrativa de archivo, cuando no existe laudo arbitral.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indeterminado (expedientes con laudos arbitrales) 5 años (resto de expedientes)	<p>La serie posee valor jurídico desde el registro de la solicitud en la Junta Arbitral de Consumo, continuaría al dictarse el laudo arbitral y al ejercitarse las posteriores acciones de ejecución forzosa ante el Juzgado de Primera Instancia, anulación ante la Sala de lo Civil y de lo Penal del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, o al interponerse recurso de revisión ante ese mismo tribunal o ante el Tribunal Supremo.</p> <p>Los expedientes cuya resolución definitiva quedase en manos de los tribunales de justicia, por haberse emprendido algunas de las acciones antes citadas, se cerrarían definitivamente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se resolviese la inadmisión de la solicitud y, en caso de interposición de recurso, con la resolución del mismo en ese sentido. - Se archivase el expediente por la no aceptación de arbitraje por el reclamado. - Se dictase el laudo arbitral y se agotasen los plazos para la interposición de acciones contra él. - Una vez interpuesta alguna acción contra el laudo, se dictasen las correspondientes sentencias. <p>El poder ejecutivo del laudo arbitral perdura durante un periodo de cinco años, y caducaría si al transcurrir ese plazo no se hubiese interpuesto demanda ejecutiva de ejecución forzosa en el Juzgado de Primera Instancia, según queda</p>



			<p>establecido en el artículo 518 de la <i>Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil</i>⁶.</p> <p>La acción de anulación del laudo (Artículos 40 a 42 de la Ley 60/2003, de 23 de diciembre) la ejerce una de las partes y debe estar fundada en una serie de alegaciones y pruebas que tienen que presentarse dentro de los dos meses siguientes a la notificación. Una vez presentada la demanda de anulación, el Secretario Judicial la traslada al demandado para que conteste en un plazo de veinte días, contestación que, a su vez, es trasladada al demandante para que haga lo propio y aporte cuantos documentos estimase oportunos, o proponga la práctica de prueba. Contestada la demanda o agotados los plazos, el Secretario Judicial cita a la vista si así hubiese sido solicitado por alguna de las partes y, en caso contrario, el Tribunal podría directamente dictar sentencia en base a la documentación aportada. Frente a dicha sentencia no cabe recurso alguno.</p> <p>Contra la resolución del laudo arbitral cabría también recurso de revisión (Artículo 43 de la Ley 60/2003, de 23 de diciembre), ya que produce efectos de cosa juzgada y está equiparado con una sentencia judicial firme. Dicho recurso, según se establece el artículo 510 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, podría ser interpuesto siempre que se diese alguno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tras recobrase u obtener documentos decisivos, una vez pronunciada la demanda, que estuvieran en poder del ganador del litigio.- Si la demanda se hubiera dictado en virtud de documentos declarados falsos penalmente.- Si la resolución del litigio se basase en pruebas aportadas por testigos o delitos condenados como falsos.- Si el laudo diera una solución basada en cohecho, violencia o maquinación fraudulenta. <p>La demanda de revisión no puede interponerse después de transcurridos cinco años desde la fecha de publicación del laudo. Una vez presentada y admitida, el tribunal solicita que se le remitan todas las actuaciones, emplazando a los interesados para que contesten a la demanda en un plazo de veinte días. Contestada ésta o transcurrido el plazo sin haberlo hecho, las actuaciones se tramitarían de acuerdo con lo establecido para los juicios verbales, culminándose el proceso con la sentencia definitiva, y contra la que no podría interponerse nuevos recursos.</p> <p>Como consecuencia de todos los trámites que fija la legislación, el periodo de vigencia jurídica de un expediente de arbitraje de consumo abarcaría las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fase administrativa. Desde el registro de la solicitud hasta el laudo arbitral o hasta la resolución de archivo. Si se emprenden acciones judiciales tras el laudo o contra la resolución de archivo, hasta el inicio de las mismas. Si no, hasta el plazo máximo para interponerlas.	
--	--	--	---	--

⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 7, de 8 de enero de 2000.



			<p>2. <u>Fase judicial</u>. El expediente entra en vía judicial cuando se recurre el laudo o la resolución de archivo el laudo se emprendiesen algunas de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Ejecución forzosa</u> (caduca esta posibilidad a los cinco años desde el laudo). ▪ <u>Anulación</u> (dos meses y veinte días más el tiempo en que tarde la sentencia). ▪ <u>Recurso de Revisión</u> (cinco años para interponerlo desde la fecha de publicación de la sentencia, más el tiempo que transcurra hasta la sentencia definitiva). ▪ <u>Recurso contencioso- administrativo</u>. Cuando no exista laudo arbitral, se podrán recurrir las resoluciones administrativas. <p>Un expediente cuya resolución (laudo) fuese recurrida mediante la interposición de un recurso de revisión, antes de la conclusión del plazo de cinco años que establece la ley, no se cerraría definitivamente hasta la sentencia definitiva del recurso. En caso de anulación ocurriría igual. También ocurriría si, tras el laudo, se solicitara su ejecución forzosa antes de los cinco años en los que caducaría su acción ejecutiva.</p> <p>La equiparación del laudo con una sentencia judicial firme le confiere a éste un valor que hace aconsejable su selección para ser conservado de manera permanente. Puesto que los expedientes que llegan a los tribunales de justicia contienen laudos arbitrales, todos ellos deberían conservarse.</p>
--	--	--	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo		<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. El arbitraje de consumo tiene por objeto atender y resolver con carácter vinculante y ejecutivo los conflictos que se produzcan entre empresarios o profesionales y consumidores, en relación con los derechos legalmente reconocidos a dichos consumidores y respecto a los productos, bienes y servicios puestos a disposición en el mercado por esos empresarios o profesionales, siempre que no concurra intoxicación, lesión o muerte, ni existan indicios racionales de delitos, tal y como se establece en la legislación en vigor.
	Sí (laudos arbitrales)	<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La información contenida en los laudos arbitrales, en los que se recogen los motivos de las controversias suscitadas entre las partes y las soluciones propuestas por el órgano arbitral, se considera relevante para el conocimiento de la relación entre consumidores y empresas a lo largo del tiempo, la tipología de los conflictos, así como las distintas formas de resolución de los mismos. Los laudos arbitrales pasan a formar parte de un registro público gestionado por la Junta Arbitral de Consumo.



		A través de internet puede consultarse el registro de laudos en formato PDF, agrupados por años, mediante un buscador habilitado al efecto. También, el Instituto Regional de Arbitraje de Consumo realiza recopilaciones anuales, en forma de memorias, con una selección de extractos de laudos agrupados por los distintos sectores (automóviles, electrodomésticos, muebles, telefonía, etc.). En ellos, se recoge el asunto, el objeto de la reclamación y las alegaciones del reclamante, la solicitud, la contestación y las alegaciones del reclamado, y el laudo.	
Histórico	No	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 type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)

1. 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)	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
DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. - Identificativos.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Económicos. - Información comercial. 	<p>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	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	

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

2. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Se conservarán con carácter permanente todos los expedientes que contengan laudos arbitrales, o sólo éstos si dichos laudos se organizaran formando colecciones separadas del resto de documentos del expediente.
- 2º. Se eliminarán el resto de los expedientes con más de cinco años de antigüedad, salvo que hayan sido objeto de acciones judiciales.
- 3º. Se conservará una muestra del 1% por cada año.
- 4º. Los expedientes, cuyos laudos hayan sido objeto de las acciones judiciales previstas en la legislación que regula el procedimiento arbitral, se conservarán hasta su resolución definitiva en los tribunales correspondientes.
- 5º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

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

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 5 años (salvo los expedientes con laudos arbitrales o que estén inmersos en un procedimiento judicial).
- 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	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) Observaciones: No proceden.

3. Recomendaciones al gestor

Se solicita al gestor documental no denominar a los Expedientes de arbitraje en materia de consumo con el nombre genérico de Reclamaciones. Se deberá velar también por la unidad e integridad del expediente administrativo, así como por la correcta ordenación de los documentos en función de lo establecido para cada uno de los trámites del procedimiento.

PUNTO 6º. D. Bartolomé González Jiménez pasa la palabra a Dª Beatriz Franco Espiño para el análisis y aprobación de la modificación de la Tabla de Valoración *TV – 70 Expedientes de nóminas de empleados públicos*. Se propone modificar la Tabla de valoración en el apartado de procedimiento, para eliminar del mismo la parte relativa a la contabilización, orden de pago y pago, ya que no forman parte de este procedimiento. No modifica las cuestiones relativas a la valoración, selección ni acceso.

Por parte de la Presidencia se pregunta por algún voto en contra a la modificación. Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta. D. Javier Díez Llamazares informa que se incluirá esta información en la Orden del Excmo. Sr. Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, aunque no modifica la información contenida en la orden de aprobación de la tabla mencionada, y se llevará a cabo en la página web la modificación de la Tabla.

PUNTO 7º. Se pasa al siguiente punto en el orden del día correspondiente al análisis y aprobación, si procede, de la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación elevada por el Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Dª Beatriz Franco Espiño pasa a presentar la solicitud y a informar que se ha solicitado al Ayuntamiento un informe en el que se incluya el diagnóstico realizado que señale que los documentos están afectados gravemente y son difícilmente recuperables, no únicamente por falta de presupuesto. Propone que se apruebe la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación, pero condicionada al envío de ese informe justificativo.



D. Bartolomé González Jiménez informa que se han llevado a cabo una serie de reuniones y que hay voluntad de mejorar las instalaciones y la situación del archivo municipal. D^a Montserrat Sola comenta que recientemente han visitado el archivo y la situación ha mejorado con respecto a su primera visita, por lo que están llevando a cabo mejoras en base a las indicaciones recibidas por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Se aprueba por unanimidad la solicitud, quedando condicionada a la presentación de un informe justificativo que avale la imposibilidad material o por coste económico de la restauración de los documentos en mal estado de conservación.

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 1 de abril de 2025, 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	319.787	38.400,93	17.726	1.989,14	337.513	40.390,93
DOCUMENT. ELIMINADA CON ACTA DE ELIMINACIÓN RECIBIDA	299.106	35.896,24	13.152	1.455,28	312.258	37.351,52

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 24 de marzo de 2025, función que tiene delegada por el Pleno del Consejo. Las propuestas de eliminación corresponden a dos propuestas realizadas por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. 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 – 2025/0001	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos de alzada)</i>	288 cajas de archivo	34,56 m.l.	TV – 55



PE – 2025/0002	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>	64 cajas de archivo	7,68 m.l.	TV – 53
Total			352 cajas de archivo	42,24 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 María Jesús Rufo Calvo pregunta sobre el estado de tramitación del Reglamento de Archivos y D. Javier Díez Llamazares contesta que está actualmente en fase de informe por parte de la Abogacía.

D. Javier Díez Llamazares pasa a agradecer a los miembros del Consejo su trabajo a lo largo de estos años. En la próxima reunión, estarán separadas las funciones del Consejo de Archivos y las de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos, que estaba llevando el Consejo estos dos últimos años.

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 11.45 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 del documento '*Metodología para la identificación y valoración de información contenida en bases de datos*' elaborado y aprobado por la Mesa de Trabajo sobre de Archivo y Documento Electrónico.
2. Aprobación del informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid de la *Colección tarjetas postales 'Carmen Valdés'* y de los 9 números de la Revista '*La Esfera*', de acuerdo con lo previsto en el

artículo 23.3 n) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

3. Aprobación del informe sobre el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de Aldea del Fresno, Camarma de Esteruelas, Carabaña, Estremera, Fuentidueña de Tajo y Navacerrada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.3 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
4. Dictaminadas favorablemente las siguientes ocho 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 – 2025/0001	L	<i>Licencias de instalación de grúa torre o grúa auto desplegable</i>	1983 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 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. Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.</p>	TV – 103



				<p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>ET:</u> Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminación total a los 5 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año. ▪ Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico. ▪ Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (M – C) y Muestreo Probabilístico / Aleatorio de ejemplar (Mu – P/A y Mu – E).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de gestión.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión:</u> 5 años.</p>	
EIV – 2025/0002	L	<i>Historias clínicas del Servicio Municipal de Planificación Familiar</i>	1980 – 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> 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 <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p>	TV – 104



				<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.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p><u>ET:</u> Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eliminación total, con carácter general, de toda 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▪ Conservación de 1 historia clínica por año como muestra. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo cronológico (Mu – C) y Probabilístico /Aleatorio de ejemplar (Mu- P/A y Mu – E).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo de gestión desde la fecha de cierre de la historia clínica.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión:</u> 5 años desde la fecha de cierre de la historia clínica.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <p>— Disociación de los datos identificativos de los de carácter clínico asistencial. De acuerdo con lo</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>establecido en la 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, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico asistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.</p> <p>— Medidas específicas de control de acceso. Se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.</p>	
EIV – 2025/0003	A	<i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</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> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad	TV – 105



				<ul style="list-style-type: none">▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad 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.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Seudonimización de datos de carácter personal <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>ET:</u> Eliminación Total con Sustitución de Soporte.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se eliminarán a los cinco años los expedientes denegados desde la fecha de su resolución, a los diez años los expedientes con la asistencia jurídica gratuita reconocida desde la fecha de su resolución. Asimismo, se eliminarán a los diez años todas las resoluciones que aparezcan formando fracciones o colecciones separadas de sus expedientes. El resto de documentos organizados fuera de sus expedientes podrán eliminarse a los cinco años desde la fecha de dichos documentos.▪ Se conservará un 1% de los expedientes completos de asistencia jurídica gratuita reconocida.▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.	
--	--	--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> Esta selección será de aplicación tanto para los documentos producidos en papel como para los generados electrónicamente. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo cronológico (Mu – C), Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).</p> <p><u>Soporte de sustitución:</u> Sí.</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el <u>archivo de gestión</u>: a los 5 años los expedientes de asistencia jurídica gratuita denegados y documentos fuera de los expedientes que estén archivados formado colecciones, excepto las resoluciones; en el <u>archivo central</u>: a los 10 años los expedientes de asistencia jurídica gratuita reconocida y resoluciones fuera de los expedientes que estén archivadas formado colecciones.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años; en el <u>archivo central</u>: 5 años.</p>	
EIV – 2025/0004	C	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos</i>	1954 – 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> El acceso requiere solicitud en todos los casos, teniendo en cuenta que se concederá acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al autor, al cliente y a las autoridades judiciales y administrativas. A cualquier interesado legítimo, cuando resulte justificado de acuerdo con la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y con las Normas de Visado de este colegio profesional. <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas de Visado del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, aprobadas por el Consejo General del 3 de diciembre de 2015. <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p>	TV – 106



				<p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Información con limitaciones de acceso (P):</u> P1: Seguridad nacional y defensa P3: Seguridad pública P6: Intereses económicos y comerciales. P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Datos identificativos). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí. Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p> <p>EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <p>1º. Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.</p> <p>2º. Conservación temporal:</p> <ul style="list-style-type: none">— El 100% de los expedientes de visado con una antigüedad inferior o igual a los veinticinco (25) años.— Mientras el expediente tenga valor probatorio de derechos y obligaciones.— Mientras el expediente sea objeto de un procedimiento judicial. <p>3º. Conservación permanente (expedientes de visado de antigüedad superior a 25 años):</p> <ul style="list-style-type: none">— Los que tengan valor patrimonial: histórico, cultural o singular.— Que el Autor sea Premio Nacional de Ingeniería, o Premio	
--	--	--	--	--	--



				<p>de la Fundación Caminos o del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none">— Para salvaguardar necesidades derivadas de normativas vigentes en cada momento.— Los expedientes completos de las subtipologías de proyecto indicadas a continuación, con la suficiente entidad y envergadura. <p>SUBTIPOLOGÍAS DE PROYECTOS PRIORITARIOS</p> <p>A. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTES.</p> <p>A.1. CARRETERAS: autopistas, autovías, carreteras nacionales</p> <p>A.2. FERROCARRILES: alta velocidad, estaciones de tren, metro.</p> <p>A.3. ESTRUCTURAS: puentes, viaductos, túneles.</p> <p>A.4. TRANSPORTES POR TUBERÍA: gasoductos, oleoductos.</p> <p>A.5. AEROPUERTOS: pistas de aterrizaje, terminales, torres de control.</p> <p>B. PUERTOS Y COSTAS: puertos, faros, aprovechamientos energéticos del mar.</p> <p>C. HIDRÁULICA: grandes presas.</p> <p>D. ENERGÍA: líneas eléctricas de alta tensión, centrales nucleares, centrales hidroeléctricas</p> <p>E. EDIFICACIONES: instalaciones deportivas, centros comerciales.</p> <p>F. MEDIOAMBIENTE: plantas desaladoras o desalinizadoras.</p> <p>4º. Anualmente se eliminarán los expedientes de visado no contemplados en los apartados anteriores, siempre que tengan una antigüedad superior a veinticinco (25) años, y en cualquier caso podrán ser eliminados:</p> <ul style="list-style-type: none">— Los proyectos finalmente no construidos.— Los proyectos que finalmente fueron objeto de una posterior actualización o fueron sustituidos por otros más actualizados.— Aquellos cuyo original lo conserve una Administración Pública o ente público y ésta	
--	--	--	--	--	--



Comunidad
de Madrid

				<p>autorice o solicite su eliminación.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu – C) y Muestreo Ejemplar (Mu – E).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> en el <u>archivo central</u> a los 25 años.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>: 3 meses (plazo máximo de tramitación de un visado); en el <u>archivo central</u>: 25 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> No procede.</p>	
EIV – 2025/0005	A	<i>Expedientes de becas de excelencia académica</i>	2002 – 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> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP1: Categorías especiales de datos (víctimas de violencia de género) DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación (datos académicos, datos identificativos) <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p>	TV – 107



				<p>EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Conservación permanente de las actas del órgano colegiado</u> de valoración (Comisión de Selección de Becarios), con sus listados definitivos.▪ <u>Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas</u> con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.▪ Se podrán <u>eliminar todos los expedientes una vez cumplidos cinco años</u> desde su cierre definitivo.▪ Se deberá <u>conservar el 1% del total de los expedientes seleccionados</u> como muestra, la cual se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.▪ Esta metodología se aplicará indistintamente tanto a los expedientes en soporte papel como a los de soporte electrónico.▪ No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu – C), Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A) y Muestreo Ejemplar (Mu – E)</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el <u>archivo central</u>: a los 5 años.</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> Se recomienda una instalación separada para los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.</p>	
EIV – 2025/0006	L	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>	1983 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p>	TV – 108



				<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 procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación (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 / Seudonimización de datos de carácter personal <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>ET</u>: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eliminación total a los 5 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.▪ Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.▪ Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva. <p><u>Tipo de muestreo</u>: Muestreo Cronológico (Mu - C), Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A)</p> <p><u>Plazos de eliminación</u>: En el <u>archivo de gestión</u>: a los 5 años.</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p><u>Plazos de permanencia</u>: en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor</u>: Se solicita al gestor documental que no denomine a las Reclamaciones en materia de Consumo con el nombre genérico de Reclamaciones ni mezcle expedientes con los propios de la serie documental Expedientes de arbitraje en materia de consumo ni con el procedimiento sancionador.</p>	
EIV – 2025/0007	A	<i>Expedientes de reclamaciones económico – administrativas ante la Junta Superior de Hacienda</i>	1991 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP1: Categorías especiales de datos (datos sobre salud, víctimas de violencia de género) DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección. DP4: Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas jurídicamente, etc.) <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>: No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u></p>	TV – 109



				<p>ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminación total a los 15 años. Se conservará una muestra de 5 ejemplares por año. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A)</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el <u>archivo central</u>: a los 15 años a contar desde la fecha de cierre del expediente.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años; en el <u>archivo central</u>: 10 años.</p> <p><u>Observaciones:</u> No se podrán eliminar los expedientes incurso en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.</p>	
EIV – 2025/0008	A	<i>Expedientes de arbitraje en materia de consumo</i>	1993 – 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> 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 procede.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial) 	TV – 110



				<p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anonimización de datos de carácter personal / Seudonimización de datos de carácter personal <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> EP: Eliminación Parcial.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Se conservarán con carácter permanente todos los expedientes que contengan laudos arbitrales</u>, o sólo éstos si dichos laudos se organizaran formando colecciones separadas del resto de documentos del expediente.▪ <u>Se eliminarán el resto de los expedientes con más de cinco años de antigüedad</u>, salvo que hayan sido objeto de acciones judiciales.▪ Se conservará una <u>muestra del 1% por cada año</u>.▪ <u>Los expedientes, cuyos laudos hayan sido objeto de las acciones judiciales previstas en la legislación que regula el procedimiento arbitral, se conservarán hasta su resolución definitiva en los tribunales correspondientes.</u>▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu – C), Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> En el <u>archivo de gestión</u>: a los 5 años (salvo los expedientes con laudos arbitrales o que estén inmersos en un procedimiento judicial).</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de gestión</u>: 5 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Se solicita al gestor documental no denominar a los</p>	
--	--	--	--	--	--

				Expedientes de arbitraje en materia de consumo con el nombre genérico de Reclamaciones. Se deberá velar también por la unidad e integridad del expediente administrativo, así como por la correcta ordenación de los documentos en función de lo establecido para cada uno de los trámites del procedimiento.	
--	--	--	--	---	--

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 propuesta de modificación de la tabla de valoración nº 70 correspondiente a la serie documental *Expedientes de nóminas de empleados públicos*.
6. Aprobación de la solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación elevada por el Ayuntamiento de Ciempozuelos, condicionada a la presentación de un informe justificativo que avale la imposibilidad material o por coste económico de la restauración de los citados documentos.
7. Dación de cuentas de las siguientes 2 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 24 de marzo para su elevación al Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para su aprobación:

CÓDIGO PE	ADMÓN. ¹	DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTOS A ELIMINAR		CÓDIGO TV APLICADA
			UNIDADES	METROS LINEALES	
PE – 2025/0001	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos de alzada)</i>	288 cajas de archivo	34,56 m.l.	TV – 55
PE – 2025/0002	A	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>	64 cajas de archivo	7,68 m.l.	TV – 53
Total			352 cajas de archivo	42,24 m.l.	

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

8. Aprobación del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2 de abril de 2025.

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: 2025.04.24 15:14

Firmado digitalmente por: FRANCO ESPÍÑO BEATRIZ
 Fecha: 2025.04.24 11:19



Fdo.: Bartolomé González Jiménez.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.

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