

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

TV - 000006

Consejería de Asuntos Sociales

EIV-2013/0003

Expedientes de Ayudas por Nacimiento de Hijo o Adopción de Menor

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV - 000006

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV-2013/0003

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): ASO/2013/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código orgánico:

Código funcional:

Denominación vigente:

Expedientes de Ayudas por Nacimiento de Hijo o Adopción de Menor

Fecha inicial:

2007

Fecha final:

2010

Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:

Denominaciones anteriores /
Otras denominaciones

Observaciones

Cheques-bebé

Denominación informal, pero muy extendida en la oficina productora. Figuraba como tal en la página web oficial de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Denominación del Organismo productor

Consejería de Familia y Asuntos Sociales

Denominación del Centro directivo y de la Unidad administrativa productores

Código

Dirección General de Familia

Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas

Decreto/Orden por el/la que se crea

Decreto 126/2004, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales

BOCM



BOE



Texto

fecha 04/08/2004

Observaciones:

Evolución orgánica

Fecha desde	Fecha hasta	Organismo	Centro directivo	Unidad administrativa	Función
04/08/2004	17/06/2011	Consejería de Familia y Asuntos Sociales	Dirección General de Familia	Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas	

3. OBSERVACIONES

[1] Este estudio se ha realizado a partir de algunas muestras de los expedientes integrantes del fondo documental de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales conservados en su Servicio Delegado de Archivo Central (Depósito de Vallecas - C/Gamonal). Las fechas extremas del estudio son 2007-2010; pues la primera convocatoria data del 28 de diciembre de 2006 y la última de abril de 2009. En esta última, se especifica que la ayuda se concederá por hijo nacido o menor adoptado desde el 1 de diciembre de 2008 hasta el 30 de noviembre de 2009, ambos incluidos, pero el plazo de presentación es de 3 meses a contar desde la fecha en que se produce el hecho. Por ello hay expedientes del año 2010.

También se ha consultado un ejemplar del llamado "Plan estratégico de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales para la concesión de ayudas económicas por nacimiento y adopción de hijo a familias de la Comunidad de Madrid" y otros documentos internos facilitados por la actual Consejería de Asuntos Sociales (memoria sobre el pago de las ayudas en cada convocatoria, relación de recursos de reposición pendientes de resolver en 2010, etc.).

[2] Esta serie documental no ha sido descrita ni tratada anteriormente en la Comunidad de Madrid, por lo que no cuenta con códigos de ICT2.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

Función de la serie:

Ayudar económicamente a las madres o tutores legales con el fin de promover la natalidad

Resumen del procedimiento:

Los expedientes de solicitud de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor, comunmente conocidos como cheques-bebé, tienen una breve existencia dentro de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, limitada a tres convocatorias seguidas (2007-2009). A pesar de lo relativamente corto de su recorrido documental, existes ligeras variantes en el trámite administrativo de sus dos primeras convocatorias respecto de la tercera y última (que afectan básicamente a los documentos requeridos y las posibles comprobaciones posteriores que de los mismos pudieran realizarse). Esas diferencias estriban en la existencia sucesiva de dos modalidades de concesión distintas:

- 1) de concurrencia no competitiva (2007-2008): el órgano concede las ayudas de 100€ atendiendo al orden de llegada de las solicitudes, hasta que la partida presupuestaria prevista quede agotada.
- 2) directa (2009): el órgano concede las ayudas de 200€ previa valoración de cada caso particular.

En ambos casos su tramitación evita siempre la intervención de Comisiones de Valoración, lo que supone una notable simplificación del trámite respecto de otras formas de concesión de ayudas públicas.

1.- INCOACIÓN:

El procedimiento se iniciará a instancia de parte de la madre o, en caso de fallecimiento de la madre o adopción por varón, del progenitor masculino o de quien obtenga la patria potestad, previa publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la convocatoria correspondiente.

La solicitud se podrá obtener, en papel, en los centros de servicios sociales municipales y autonómicos, la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid o en la Consejería de Familia y Asuntos Sociales y, en formato electrónico, a través de la página web www.madrid.org "Servicios y Trámites".

2.- PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS:

2.1.- Convocatorias 2007 y 2008:

Una vez cumplimentada la solicitud, se presentará en el Registro de la Consejería, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en la orden, en el plazo de dos meses desde la fecha del nacimiento o inscripción de la adopción en el Registro Civil. Esta irá acompañada de:

- Fotocopia del DNI o tarjeta de residencia de la madre.
- Documento acreditativo de empadronamiento, con indicación de la fecha del inicio del mismo, en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid.
- Fotocopia del documento acreditativo del hecho causante.
- En caso de no solicitar la ayuda la madre, documento que justifique tal circunstancia.

2.2.- Convocatoria de 2009:

En el acuerdo de 2009, el plazo de presentación se amplía a tres meses y los requisitos para acceder a la ayuda se endurecen. La madre tiene que cumplir alguno de los siguientes puntos:

- a) Ha de ser preceptora de la prestación o subsidio por desempleo en la fecha del hecho causante, o haberlo dejado de percibir dentro de los seis meses anteriores.
- b) El hijo debe ocupar el tercer o sucesivos lugares en el orden de nacimiento o adopción.
- c) Ha de estar incapacitada para trabajar o debe tener reconocida una discapacidad igual o superior al 65%.
- d) Alguno de los hijos debe estar incapacitado para trabajar o tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.

Así, junto a los documentos reseñados para las convocatorias anteriores debe aparecer alguno de los siguientes:

- Fotocopia del informe de Vida Laboral (VILEM) u otra documentación que acredite la situación de desempleo de la demandante.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Título de Familia Numerosa.
- Fotocopia del documento expedido por el órgano competente que acredite la minusvalía.

3.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Una vez recibidas las solicitudes, el Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas revisará la documentación recibida y elaborará la propuesta de resolución que será elevada al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

En caso de necesidad de subsanación, se le notificará al interesado a fin de que realice las diligencias oportunas en un plazo máximo de diez días.

A los interesados que no se pudiera localizar, se les avisará mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la relación de solicitantes que deben subsanar alguna incidencia.

4.- RESOLUCIÓN:

Corresponde al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la resolución sobre la concesión o denegación de la ayuda, en el plazo de cuatro meses desde la fecha de presentación de la solicitud.

En este caso el silencio es negativo.

5.- FINALIZACIÓN:

En las convocatorias de 2007 y 2008 la resolución será notificada expresamente al beneficiario.

En la convocatoria para el año 2009, la resolución positiva consistirá en el pago de las ayudas concedidas en un acto único mediante transferencia bancaria a la cuenta señalada en la solicitud.

En ambos casos el silencio administrativo se entenderá desestimatorio.

6.- RECURSOS:

Contra las resoluciones cabe realizar una de las siguientes acciones:

- Interponer Recurso de reposición ante el titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, en el plazo de un mes.
- Interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Observaciones sobre el procedimiento:

[1] MODALIDADES. Las convocatorias de ayudas económicas por nacimiento de hijo o adopción de menor realizadas en la Comunidad de Madrid entre 2007 y 2009 han presentado dos modalidades sucesivas.

- Modalidad de ayudas de concurrencia no competitiva (2007 y 2008), destinadas a cualquier progenitor (preferentemente las madres) que tuviese un hijo o lo adoptase dentro del periodo subvencionable.

- Modalidad de ayudas de concesión directa (2009), destinadas sólo a los progenitores (preferentemente las madres) que tuviesen un hijo o lo adoptasen dentro del periodo subvencionable y además se encontrasen en situación de desempleo o en circunstancias familiares especialmente gravosas. Esta modificación en los requisitos y la forma de conceder las ayudas se adoptó por la delicada situación económica del momento, lo cual aconsejaba tomar medidas urgentes y ágiles que permitiesen obtener resultados lo más rápidamente posible. Por ello, al concurrir las circunstancias excepcionales previstas en la disposición adicional novena de la Ley 2/2008, de 22 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad de Madrid para 2009, se eligió la modalidad de concesión directa y se duplicó la cantidad otorgada, aunque restringiendo el grupo de posibles beneficiarios.

[2] NATURALEZA JURÍDICA. Las ayudas económicas por nacimiento de hijo o adopción de menor (cheques-bebé) tienen carácter legal de subvención. Por esta razón se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid; el Reglamento de Procedimiento para la Concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas, aprobado por Decreto 76/1993, de 26 de agosto; el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, aprobado por Decreto 222/1998, de 23 de diciembre; y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A pesar de ello, los beneficiarios de estas ayudas están exonerados de acreditar el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Además las ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor son compatibles con otras ayudas que puedan percibirse con la misma finalidad de otras entidades públicas o privadas.

[3] BENEFICIARIOS. Tenían derecho a estas ayudas los progenitores (preferentemente las madres) que tuvieran o adoptasen un hijo en determinado plazo de tiempo, aproximadamente equivalente al de un año natural completo (si bien los plazos solían computarse desde el 1 de diciembre de un año dado al 30 de noviembre del siguiente). A todos los efectos, se consideraba como fecha de adopción la que figurase en la inscripción del menor en el libro de familia o en el Registro Civil. En todas las convocatorias, el beneficiario de estas ayudas debía cumplir los siguientes requisitos en la fecha del nacimiento o de la adopción del niño: 1) ser español o extranjero con residencia legal en España; 2) estar empadronado en algún municipio de la Comunidad de Madrid durante los nueve meses inmediatos anteriores a la fecha del nacimiento o adopción; 3) haber tenido el hijo dentro del plazo temporal marcado por la convocatoria en algún municipio de la Comunidad de Madrid o haberlo adoptado, en el mismo periodo, a través del órgano competente de la Comunidad de Madrid (Instituto Madrileño del Menor y la Familia). En todo caso, a efectos de la concesión de la ayuda sólo se computaban los hijos nacidos o adoptados por la misma madre y siempre que conviviesen con ella. No podían ser beneficiarias las personas privadas total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos o cuya tutela hubiera sido asumida por las instituciones públicas.

Según la convocatoria del año 2009, para optar al disfrute de las ayudas los solicitantes debían cumplir, además de todo lo anteriormente expuesto, al menos uno de los siguientes requisitos adicionales: 1) que la madre fuera desempleada, tanto si se trataba de una perceptora de la prestación por desempleo en la fecha de nacimiento/adopción, como si ya hubiera dejado de percibirlos en cualquier momento dentro de los seis meses inmediatos anteriores, siempre que en dicha fecha no se encontrase trabajando por cuenta propia o ajena; 2) que el hijo nacido o adoptado ocupase el tercer puesto o sucesivos lugares en el orden de nacimiento/adopción de sus hijos; 3) que el hijo nacido o adoptado ocupase el segundo lugar en el orden de nacimiento/adopción, siempre que además se diesen determinadas circunstancias especiales. Dichas circunstancias adicionales eran las siguientes: a) que la madre estuviera incapacitada para trabajar o tuviera reconocido al menos un grado de discapacidad igual o superior al 65 %; b) que alguno de los hijos estuviera incapacitado para trabajar o tuviera reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%; c) que, por causa de fallecimiento, no existieran uno de los progenitores del niño (familia monoparental) o ambos a la vez. En caso de fallecimiento de la madre, el beneficiario sería el otro progenitor, siempre que cumpliera los requisitos exigidos para tener derecho a la ayuda. En caso de adopción, la beneficiaria era la madre y, de no existir ésta, podía serlo el otro progenitor, siempre que cumpliera los requisitos exigidos para tener derecho a la ayuda.

Aparte de eso, los solicitantes de las ayudas no debían estar incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dado que este tipo de ayudas tenían esa consideración legal. El régimen regulador de los posibles reintegros, sanciones y responsabilidades aplicable a los perceptores de las ayudas era el establecido por la legislación relativa a esta materia. La Consejería de Educación, la Intervención General de la Comunidad de Madrid, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y el Tribunal de Cuentas podían realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones por parte de los beneficiarios.

DIFERENCIA CON LOS CHEQUES-BEBÉ ESTATALES. Las ayudas económicas por nacimiento de hijo o adopción de menor de la Comunidad de Madrid, también llamadas "cheques-bebé", poco tienen que ver con las ayudas conocidas por el mismo nombre aprobadas por el Gobierno español en 2007 (Ley 35/2007, de 15 de noviembre). Estas consistían principalmente en una deducción por nacimiento o adopción de hijos de 2.500 euros en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. En caso de no tener la obligación de presentar la declaración de la renta o de residir en el País Vasco o Navarra, la ayuda consistía en una prestación económica no contributiva de la Seguridad Social por el mismo importe y realizada en un pago único. A esa cantidad se podían añadir otros 1.000 euros más en caso de familia numerosa (que no superase determinado nivel de ingresos anuales), familia monoparental o discapacidad de la madre igual o superior al 65 %.

2. LEGISLACIÓN

Tipo	GENERAL
Diposición	Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se aprueba el Código Civil
Boletín	Gaceta de Madrid
Aprobado el:	24/07/1889
Publicado el:	25/07/1889
Número de boletín	206
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Constitución Española aprobada por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978
Boletín	BOE
Aprobado el:	31/10/1978
Publicado el:	29/12/1978
Número de boletín	311
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	25/02/1983
Publicado el:	01/03/1983
Número de boletín	51
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	13/12/1983
Publicado el:	20/12/1983
Número de boletín	161
Boletín de correcciones	BOCM 10/01/1984
Número boletín correcciones	8

Tipo	GENERAL
Diposición	Real Decreto 1758/1985, de 6 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de servicios y asistencia sociales
Boletín	BOE
Aprobado el:	06/03/1985
Publicado el:	30/09/1985
Número de boletín	234
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	08/11/1990
Publicado el:	21/11/1990
Número de boletín	277
Boletín de correcciones	BOCM 13/12/1990
Número boletín correcciones	296

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Boletín	BOE
Aprobado el:	26/11/1992
Publicado el:	27/11/1992
Número de boletín	285
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Decreto 76/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas
Boletín	BOCM
Aprobado el:	26/08/1993
Publicado el:	27/08/1993
Número de boletín	202
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	24/03/1994
Publicado el:	25/03/1994
Número de boletín	75
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	08/03/1995
Publicado el:	21/03/1995
Número de boletín	68
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	07/07/1998
Publicado el:	08/07/1998
Número de boletín	162
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en materia de bases reguladoras de las mismas
Boletín	BOCM
Aprobado el:	23/12/1998
Publicado el:	07/01/1999
Número de boletín	5
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Boletín	BOE
Aprobado el:	13/01/1999
Publicado el:	14/01/1999
Número de boletín	12
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social
Boletín	BOE
Aprobado el:	11/01/2000
Publicado el:	12/01/2000
Número de boletín	10
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social
Boletín	BOE
Aprobado el:	22/12/2000
Publicado el:	23/12/2000
Número de boletín	307
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	27/03/2003
Publicado el:	14/04/2003
Número de boletín	88
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Boletín	BOE
Aprobado el:	17/11/2003
Publicado el:	18/11/2003
Número de boletín	276
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social
Boletín	BOE
Aprobado el:	30/12/2004
Publicado el:	07/01/2005
Número de boletín	6
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Boletín	BOE
Aprobado el:	21/07/2006
Publicado el:	25/07/2006
Número de boletín	176
Boletín de correcciones	BOE 11/11/2006
Número boletín correcciones	270

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 3/2006, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2007
Boletín	BOCM
Aprobado el:	22/12/2006
Publicado el:	29/12/2006
Número de boletín	309
Boletín de correcciones	BOCM 19/01/2007
Número boletín correcciones	16

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 5/2007, de 21 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2008
Boletín	BOCM
Aprobado el:	21/12/2007
Publicado el:	28/12/2007
Número de boletín	309
Boletín de correcciones	BOCM 21/01/2008
Número boletín correcciones	17

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 2/2008, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2009
Boletín	BOCM
Aprobado el:	22/12/2008
Publicado el:	30/12/2008
Número de boletín	310
Boletín de correcciones	BOCM 30/01/2009
Número boletín correcciones	25

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 2309/2006, de 28 de diciembre, de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayuda económica de pago único por nacimiento de hijo o adopción de menores a las familias de la Comunidad de Madrid y se aprueba la convocatoria para el año 2007
Boletín	BOCM
Aprobado el:	28/12/2006
Publicado el:	02/01/2007
Número de boletín	1
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 2669/2007, de 28 de diciembre, de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, por la que se aprueba la convocatoria de las ayudas económicas de pago único por nacimiento de hijo o adopción de menores a las familias de la Comunidad de Madrid para el año 2008
Boletín	BOCM
Aprobado el:	28/12/2007
Publicado el:	16/01/2008
Número de boletín	13
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Acuerdo de 16 de abril 2009, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las normas reguladoras y se desarrolla el procedimiento de concesión directa de ayudas económicas de pago único por nacimiento o adopción de hijo a las familias de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	16/04/2009
Publicado el:	02/06/2009
Número de boletín	129
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 702/2010, de 3 de mayo, sobre resolución de expedientes de subvención cuyas normas reguladoras fueron aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid de 16 de abril de 2009, autorizando los créditos correspondientes
Boletín	BOCM
Aprobado el:	03/05/2010
Publicado el:	01/06/2010
Número de boletín	129
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

3. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

Nº de PROCEDIMIENTO	1		
Denominación del procedimiento:			
Descripción del procedimiento:			
nº de ACTIVIDAD	1	del procedimiento nº :	1
Denominación:	Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor (años 2007 y 2008)		
Descripción:	<p>Convocatorias para los años 2007 y 2008.</p> <p>La modalidad de la concesión de ayudas es la concurrencia no competitiva.</p> <p>El importe de las ayudas se fija en 100€ por nacimiento de hijo o adopción de menor.</p> <p>Los requisitos de los beneficiarios son los siguientes:</p> <p>1.- Podrán ser beneficiarios de las ayudas las madres que hayan tenido un hijo, y las adoptantes de un menor que cumplan las siguientes condiciones:</p> <p>a) Ser española o extranjera con residencia legal en España: Las extranjeras que residan en la Comunidad de Madrid podrán beneficiarse de esta prestación siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España, y los requisitos establecidos en las convocatorias.</p> <p>b) Estar empadronada en algún municipio de la Comunidad de Madrid durante los nueve meses inmediatos anteriores a la fecha del nacimiento o del inicio de la convivencia en el caso de adopción.</p> <p>c) En el caso de adopción, haber efectuado la misma a través del órgano competente de la Comunidad de Madrid.</p> <p>En caso de fallecimiento de la madre, o de adopción por progenitor varón, pasará a tener la condición de beneficiario el progenitor o persona que asuma la patria potestad o tutela del recién nacido o adoptado y que cumpla los requisitos anteriormente citados.</p> <p>2.- Por la naturaleza de la ayuda se exceptúa la obligación de los beneficiarios de acreditar las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.</p> <p>3.- No podrán ser beneficiarios las personas privadas total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por instituciones</p>		

públicas.

Documento:

Solicitud de ayuda por nacimiento o adopción de hijo. Original

Tradición documental:

O-Original

¿Documento sustancial?:

Sí

¿Otros documentos?:

Sí

Otros documentos:

Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante. Copia simple (a cotejar). En caso de que el documento estuviera caducado debe presentarse copia de la **solicitud de renovación**.

Certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión del solicitante. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior, en caso de solicitantes de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Pasaporte del solicitante. Copia simple (a cotejar), traducida al castellano. Junto al documento anterior, en caso de solicitantes de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Documento de identidad del solicitante, de su país de origen. Copia simple (a cotejar), traducida al castellano. En lugar del documento anterior, en caso de solicitantes de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Número de Identidad de Extranjero (NIE) del solicitante. Copia simple (a cotejar). En lugar del primer documento, en caso de solicitantes extranjeros de países no comunitarios.

Certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros del solicitante. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Permiso de trabajo y residencia del solicitante, en el caso de extranjeros que carezcan de otros documentos. Copia simple (a cotejar). En su caso, copia de la **solicitud de renovación y declaración responsable** que acredite que el permiso se encuentra en tramitación en la fecha del nacimiento o adopción. En lugar del documento anterior.

Libro de familia del solicitante. Copia simple (a cotejar). En su defecto, cualquier otro documento oficial que acredite el nacimiento o la adopción del hijo, su filiación y la de aquellos familiares computables a efectos de la concesión de la ayuda.

Certificado/partida de nacimiento del hijo nacido. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Certificado de inicio convivencia del hijo adoptado y todos sus familiares. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Documento de inscripción en el Registro Civil, consular o central, del hijo. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Certificado de defunción de alguno de los padres/tutores del niño, en su caso. Copia simple (a cotejar).

Volante/certificado de empadronamiento actualizado, que acredite el empadronamiento del solicitante en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid con anterioridad a los nueve meses previos a la fecha de nacimiento/adopción. Original o copia simple (a cotejar).

Título de familia numerosa del solicitante, expedido en la Comunidad de Madrid. Copia simple (a cotejar).

	Cualquier otro documento o justificante que se estime pertinente como medio de prueba del hecho causante o de la situación familiar del niño nacido/adoptado.
Unidad / persona responsable:	Registro de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales (preferentemente)
Trámite u operación que realiza:	Recepción de solicitudes y su documentación adjunta
Plazos:	Dos meses, contados a partir de la fecha de nacimiento del niño o del inicio de la convivencia en caso de adopción. En determinados casos (incapacidad laboral, minusvalía...) se amplía considerablemente este plazo.
Soporte:	Papel
Formato:	Documentos textuales. Expedientes en los que los documentos constitutivos aparecen grapados.
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No

nº de ACTIVIDAD	2	del procedimiento nº :	1
Denominación:	Propuesta de la resolución del expediente		
Descripción:	<p>Una vez recibidas las solicitudes, el Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas revisaba la documentación recibida y elaboraba la propuesta de resolución que era elevada al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.</p> <p>En caso de necesidad de subsanación, se le notificaba al interesado a fin de que realizase las diligencias oportunas en un plazo máximo de diez días.</p> <p>A los interesados que no se pudiera localizar, se les avisaba mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la relación de solicitantes que debían subsanar alguna incidencia.</p>		
Documento:	Propuesta de resolución, dirigida al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales		
Tradición documental:	O-Original		
¿Documento sustancial?:	Sí		
¿Otros documentos?:	No		
Otros documentos:	<p>Requerimiento de subsanación, dirigido a los solicitantes. Copia.</p> <p>Acuse de recibo del requerimiento de subsanación. Original.</p> <p>Escrito de subsanación/alegaciones, adjunto a los documentos justificativos requeridos previamente. Original</p> <p>Relación provisional de solicitantes que participan en la convocatoria.</p>		
Unidad / persona responsable:	Dirección General de Familia. Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas		
Trámite u operación que realiza:	Revisión y verificación de solicitudes. Subsanación de defectos. Propuesta de resolución (informe)		
Plazos:	Sin especificar (queda comprendido dentro del plazo máximo de resolución)		
Soporte:	Papel. Los listados también en soporte electrónico		
Formato:	Documentos textuales. Expedientes		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No		

nº de ACTIVIDAD	3	del procedimiento nº :	1
Denominación:	Resolución del expediente		
Descripción:	<p>Correspondía al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la resolución sobre la concesión o denegación de la ayuda, en el plazo de cuatro meses desde la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>En este caso el silencio se consideraba negativo.</p> <p>En las convocatorias de 2007 y 2008 la resolución era notificada expresamente al beneficiario.</p>		
Documento:	Orden de resolución. Original. Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente		
Tradición documental:	O-Original		
¿Documento sustancial?:	No		
¿Otros documentos?:	No		
Otros documentos:	<p>Relación de beneficiarios o de solicitantes a los que se concede la subvención. Original. Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Relación de solicitantes a los que se deniega la ayuda. Original. Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Notificación de la resolución a los interesados.</p> <p>Documento contable “D” (disposición de gasto/compromiso de gasto). Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Documento contable “OK” (reconocimiento y propuesta de pago). Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Contra la resolución cabe presentar Recurso de reposición o Recurso contencioso-administrativo, estos procedimientos no aparecen en los expedientes.</p>		
Unidad / persona responsable:	Consejero de Familia y Asuntos Sociales		
Trámite u operación que realiza:	Resolución. Reclamaciones		
Plazos:	El plazo máximo para emitir la resolución es de cuatro meses contados desde la fecha de presentación de la solicitud y su documentación justificativa (de forma completa). Las solicitudes se resuelven por el orden de dicha fecha		
Soporte:	Papel. Algunos documentos (listados, resoluciones, etc.) posiblemente también en soporte electrónico		
Formato:	Documentos textuales. Expedientes		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No		

Nº de PROCEDIMIENTO		2	
Denominación del procedimiento:			
Descripción del procedimiento:			
nº de ACTIVIDAD	1	del procedimiento nº :	2
Denominación:	Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor (año 2009)		
Descripción:	<p>Convocatoria para el año 2009.</p> <p>La modalidad de la concesión de ayudas es la adjudicación directa.</p> <p>El importe de las ayudas se fija en 200€ por nacimiento de hijo o adopción de menor.</p> <p>Los requisitos de los beneficiarios son los siguientes:</p> <p>1.- Podrán ser beneficiarias de la ayuda las madres que hayan tenido o adoptado un hijo entre el 1 de diciembre de 2008 y el 30 de noviembre de 2009 (ambos incluidos) y siempre que cumplan los siguientes requisitos en la fecha del nacimiento o adopción:</p> <p>a) Ser española o extranjera con residencia legal en España.</p> <p>b) Estar empadronada en algún municipio de la Comunidad de Madrid durante los nueve meses inmediatos anteriores a la fecha de nacimiento o adopción.</p> <p>c) Además, tendrá que cumplir alguno de los siguientes puntos:</p> <p>1.º Ser preceptora de la prestación o subsidio por desempleo en la fecha de nacimiento o adopción de su hijo, o haber dejado de percibirlo en cualquier momento dentro de los seis meses inmediatos anteriores siempre que, en dicha fecha de nacimiento o adopción, la solicitante no se encuentre realizando trabajo alguno por cuenta propia o ajena. Todo ello independientemente del orden que el hijo ocupe entre los hijos nacidos o adoptados de la madre solicitante.</p> <p>2.º Tener un hijo que ocupe el tercer o sucesivos lugares en el orden de nacimiento o adopción, o el segundo lugar, si concurre, en este último caso, alguna de las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que la madre esté incapacitada para trabajar o tenga reconocido al menos, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.- Que alguno de los hijos esté incapacitado para trabajar o tenga reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.- Que por fallecimiento, no exista el otro u otros progenitores. <p>d) El hijo deberá haber nacido en algún municipio de la Comunidad de Madrid y en caso de adopción, la misma deberá haberse efectuado a través del órgano competente de la Comunidad de Madrid.</p> <p>e) En todo caso, a efectos de la concesión de la ayuda solo se computarán los hijos nacidos o adoptados por la misma madre y siempre que conviven con ella.</p> <p>2.- En caso de fallecimiento de la madre, pasará a tener la condición de beneficiario el otro progenitor, siempre que este reúna todos los requisitos exigidos para tener derecho a la ayuda.</p> <p>3.- En los supuestos de adopción, será asimismo beneficiaria la madre, y en caso de</p>		

no existir esta, podrá ser beneficiario el otro progenitor siempre que cumpla los requisitos exigidos para tener derecho a esta ayuda.

Documento:

Solicitud de ayuda por nacimiento o adopción de hijo. Original

Tradición documental:

0-Original

¿Documento sustancial?:

Sí

¿Otros documentos?:

Sí

Otros documentos:

DOCUMENTOS GENERALES:

Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante. Copia simple (a cotejar). En caso de que el documento estuviera caducado debe presentarse copia de la **solicitud de renovación**.

Certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión del solicitante. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior, en caso de solicitantes de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Pasaporte del solicitante. Copia simple (a cotejar), traducida al castellano. Junto al documento anterior, en caso de solicitantes de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Documento de identidad del solicitante, de su país de origen. Copia simple (a cotejar), traducida al castellano. En lugar del documento anterior, en caso de solicitantes de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.

Número de Identidad de Extranjero (NIE) del solicitante. Copia simple (a cotejar). En lugar del primer documento, en caso de solicitantes extranjeros de países no comunitarios.

Certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros del solicitante. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Permiso de trabajo y residencia del solicitante, en el caso de extranjeros que carezcan de otros documentos. Copia simple (a cotejar). En su caso, copia de la **solicitud de renovación y declaración responsable** que acredite que el permiso se encuentra en tramitación en la fecha del nacimiento o adopción. En lugar del documento anterior.

Libro de familia del solicitante. Copia simple (a cotejar). En su defecto, cualquier otro documento oficial que acredite el nacimiento o la adopción del hijo, su filiación y la de aquellos familiares computables a efectos de la concesión de la ayuda.

Certificado/partida de nacimiento del hijo nacido. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Certificado de inicio convivencia del hijo adoptado y todos sus familiares. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Documento de inscripción en el Registro Civil, consular o central, del hijo. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior.

Certificado de defunción de alguno de los padres/tutores del niño, en su caso. Copia simple (a cotejar).

Volante/certificado de empadronamiento actualizado, que acredite el empadronamiento del solicitante en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid con anterioridad a los nueve meses previos a la fecha de nacimiento/adopción. Original o copia simple (a cotejar).

Título de familia numerosa del solicitante, expedido en la Comunidad de Madrid. Copia simple (a cotejar).

Cualquier otro documento o justificante que se estime pertinente como medio de prueba del hecho causante o de la situación familiar del niño nacido/adoptado.

OTROS:

Informe de vida laboral del solicitante, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Original o copia simple (a cotejar). Sólo requerido en la convocatoria de 2009.

Certificado/comunicación de prestaciones por desempleo del solicitante, emitido por la oficina de empleo (INEM), en el que se indique el subsidio por desempleo percibido o la circunstancia de haberlo dejado de percibir en los seis meses previos al nacimiento/adopción. Original o copia simple (a cotejar). Sólo requerido en la convocatoria de 2009.

Certificado de discapacidad del beneficiario, expedido en la Comunidad de Madrid o cualquier otra Comunidad Autónoma, en caso de discapacidad igual o superior al 65 %. Copia simple (a cotejar). También puede corresponder a otros miembros de la unidad familiar (hermanos). Sólo requerido en la convocatoria de 2009.

Otros documentos oficiales que acrediten la minusvalía o la incapacidad para trabajar del beneficiario o hermanos del niño nacido/adoptado. Copia simple (a cotejar). En lugar del documento anterior. Sólo requerido en la convocatoria de 2009.

Unidad / persona responsable:	Registro de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales (preferentemente)
Trámite u operación que realiza:	Recepción de solicitudes y su documentación adjunta
Plazos:	Tres meses, contados a partir de la fecha de nacimiento del niño o del inicio de la convivencia en caso de adopción. En determinados casos (incapacidad laboral, minusvalía...) se amplía considerablemente este plazo.
Soporte:	Papel
Formato:	Documentos textuales. Expedientes en los que los documentos constitutivos aparecen grapados.
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No

nº de ACTIVIDAD	2	del procedimiento nº :	2
Denominación:	Propuesta de la resolución del expediente		
Descripción:	<p>Una vez recibidas las solicitudes, el Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas revisaba la documentación recibida y elaboraba la propuesta de resolución que era elevada al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.</p> <p>En caso de necesidad de subsanación, se le notificaba al interesado a fin de que realizase las diligencias oportunas en un plazo máximo de diez días.</p> <p>A los interesados que no se pudiera localizar, se les avisaba mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la relación de solicitantes que debían subsanar alguna incidencia.</p>		
Documento:	Propuesta de resolución, dirigida al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales		
Tradición documental:	O-Original		
¿Documento sustancial?:	Sí		
¿Otros documentos?:	No		
Otros documentos:	<p>Requerimiento de subsanación, dirigido a los solicitantes. Copia.</p> <p>Acuse de recibo del requerimiento de subsanación. Original.</p> <p>Escrito de subsanación/alegaciones, adjunto a los documentos justificativos requeridos previamente. Original</p> <p>Relación provisional de solicitantes que participan en la convocatoria.</p>		
Unidad / persona responsable:	Dirección General de Familia. Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas		
Trámite u operación que realiza:	Revisión y verificación de solicitudes. Subsanación de defectos. Propuesta de resolución (informe)		
Plazos:	Sin especificar (queda comprendido dentro del plazo máximo de resolución)		
Soporte:	Papel. Los listados también en soporte electrónico		
Formato:	Documentos textuales. Expedientes		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No		

nº de ACTIVIDAD	3	del procedimiento nº :	2
Denominación:	Resolución del expediente		
Descripción:	<p>Correspondía al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la resolución sobre la concesión o denegación de la ayuda, en el plazo de cuatro meses desde la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>En este caso el silencio se consideraba negativo.</p> <p>En la convocatoria de 2009, la resolución positiva consistía en el pago de las ayudas concedidas en un acto único mediante transferencia bancaria a la cuenta señalada en la solicitud.</p>		
Documento:	Orden de resolución. Original. Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente		
Tradición documental:	O-Original		
¿Documento sustancial?:	No		
¿Otros documentos?:	No		
Otros documentos:	<p>Relación de beneficiarios o de solicitantes a los que se concede la subvención. Original. Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Relación de solicitantes a los que se deniega la ayuda. Original. Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Notificación de la resolución a los interesados.</p> <p>Documento contable “D” (disposición de gasto/compromiso de gasto). Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Documento contable “OK” (reconocimiento y propuesta de pago). Por cada remesa de expedientes resueltos conjuntamente.</p> <p>Contra la resolución cabe presentar Recurso de reposición o Recurso contencioso-administrativo, estos procedimientos no aparecen en los expedientes.</p>		
Unidad / persona responsable:	Consejero de Familia y Asuntos Sociales		
Trámite u operación que realiza:	Resolución. Reclamaciones		
Plazos:	El plazo máximo para emitir la resolución es de cuatro meses contados desde la fecha de presentación de la solicitud y su documentación justificativa (de forma completa). Las solicitudes se resuelven por el orden de dicha fecha		
Soporte:	Papel. Algunos documentos (listados, resoluciones, etc.) posiblemente también en soporte electrónico		
Formato:	Documentos textuales. Expedientes		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No		

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta o cerrada: Serie cerrada

Serie descrita: NO

2. SERIES RELACIONADAS

Series relacionadas

Tipo de relación	Denominación de la serie	Productor	¿Recopila datos cuantitativos o resúmenes de información?	Observaciones
Documentación relacionada	Fichero CAENA	CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES	SÍ	Aplicación ad hoc, cuya finalidad es registrar y gestionar las ayudas por nacimiento/adopción de la Comunidad de Madrid para la concesión de ayudas por este concepto. Está inscrito en el Registro de ficheros de Datos Personales de la Comunidad de Madrid.
Tipo de relación	Denominación de la serie	Productor	¿Recopila datos cuantitativos o resúmenes de información?	Observaciones
Serie relacionada	Recursos contencioso-administrativos	TRIBUNALES DE 1ª INSTANCIA. SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO		CONSERVACION PARCIAL.Reclamación del solicitante ante la jurisdicción ordinaria. El único documento de conservación permanente es la Sentencia.
Serie relacionada	Recursos de reposición	CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES		CONSERVACION PARCIAL. Reclamación del solicitante ante el órgano que resuelve.
Serie relacionada	Expedientes sancionadores	CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES		CONSERVACION PARCIAL. Se gestionan para castigar los fraudes.
Serie relacionada	Informes o Memorias Anuales	CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES		CONSERVACION PERMANENTE. Documentos recapitulativos de todas las actuaciones llevadas a cabo por un organismo a lo largo de un año
Serie relacionada	Actas de inspección	TRIBUNAL DE CUENTAS, CÁMARA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES. Expedientes gestionados para evitar fraudes.		CONSERVACIÓN PERMANENTE. Expedientes tramitados para evitar fraudes

Tipo de relación	Denominación de la serie	Productor	¿Recopila datos cuantitativos o resúmenes de información?	Observaciones
Serie relacionada	Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid	AYUNTAMIENTOS	SÍ	CONSERVACION PERMANENTE. Documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por los Ayuntamientos. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros están recogidos en soporte electrónico.
Serie relacionada	Registro General de la Consejería de Asuntos Sociales	CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES	SÍ	CONSERVACION PERMANENTE. Documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Consejería de Servicios Sociales. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros de la Comunidad de Madrid son electrónicos (gestionados por la aplicación E-REG).

3. ORDENACIÓN

Ordenación:

Ordenacion cronológica

Observaciones: Por remesas de solicitudes (se tendrá en cuenta el orden de llegada de las solicitudes, a las que se les asignará un número de expediente: 08-ANAC-NNNNN.N/AAAA -donde AAAA es el año de la convocatoria-).

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Nivel de descripción:

Ninguno

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

Volumen actual de la serie: 241,80 **Crecimiento anual:** 0,00 **Nº de unidades de instalación:** 2.015,00

	Nº de unidades de instalación	Metros lineales	Años	Crecimiento anual
ARCHIVO DE OFICINA	0	0,00		0,00
ARCHIVO CENTRAL	2.015	241,80		0,00
ARCHIVO INTERMEDIO	0	0,00		0,00
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0,00		0,00

Observaciones al volumen de la serie:

El volumen indicado es una aproximación obtenida por equivalencia, al valorar en 5 cajas de archivo cada caja de embalaje custodiada en el Servicio Delegado de Archivo Central de la Consejería de Asuntos Sociales (Depósito de Vallecas, C/ Gamonal). En este centro existen unas 403 cajas de embalaje conteniendo expedientes de este tipo.

En las tres convocatorias realizadas hubo un total de 108.000 beneficiarios, lo que da una idea del volumen total de expedientes acumulados.

En el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid no existen documentos de esta tipología, ya que nunca han sido transferidos a dicho centro.

6. FRECUENCIA DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigador
ARCHIVO DE OFICINA	0		
ARCHIVO CENTRAL	0	0	0
ARCHIVO INTERMEDIO	0	0	0
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0	0

7. SOPORTE FÍSICO

Soportes:

Papel

Características:

IV. VALORACIÓN

1. VALORACIÓN

A) Valores primarios

Valor administrativo **Plazos:** 5 años

Legislación que afecta: El artículo 5.2 del Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas de la Comunidad de Madrid establece que los solicitantes de las mismas no están obligados a aportar copia de los 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; y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste. Naturalmente, quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deban ser actualizados periódicamente, así como aquellos que hayan sido modificados con posterioridad a su entrega a la Comunidad de Madrid. En todo caso, esta norma alarga los plazos de conservación de estos expedientes, por razones administrativas, hasta los 5 años a partir del momento en el que presentaron las solicitudes y su documentación justificativa.

Valor jurídico **Plazos:** Indeterminado

Legislación que afecta: La denegación de las ayudas puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los solicitantes. En la actualidad, los expedientes recurridos (unos 10 o 12) están en poder de la oficina correspondiente de la Subdirección General de Familia del Instituto Madrileño de la Familia y el Menor hasta que finalicen sus actuaciones.

Valor fiscal Plazos: 4 años

Legislación que afecta: Estas ayudas públicas tienen la consideración de subvenciones y, por tanto, están sometidas a lo dispuesto en los artículos 11, 14 y 15 de la Ley 2/1995, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en todo lo que se refiere a posibles reintegros, infracciones administrativas y sanciones. La Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Consejería de Asuntos Sociales 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, Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas u otros organismos competentes, facilitando el ejercicio de sus funciones. El plazo máximo contemplado para la prescripción de este tipo de infracciones es de 4 años.

B) Valores secundarios

Valor informativo Escaso / Sustancial Escaso

Justificación:

Todos los documentos poseen valor informativo y pueden ser interesantes desde el punto de vista sociológico, pero esta información está recogida en otras series susceptibles de conservación permanente como son:

- "Registro General de la Consejería de Asuntos Sociales": documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Consejería de Asuntos Sociales. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros de la Comunidad de Madrid son electrónicos (gestionados por la aplicación E – REG).
- "Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid": documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por los Ayuntamientos. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros están recogidos en soporte electrónico.
- "Actas de inspección": Tanto el Tribunal de Cuentas como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o la Consejería de Economía y Hacienda pueden recabar información para determinar si los datos aportados por los solicitantes son veraces. En caso de que no sea así, el solicitante podrá ser sancionado.
- "Informe o Memoria Anual".
- "Sentencias de los recursos contencioso – administrativos", tras la reclamación del solicitante ante la jurisdicción ordinaria.

Valor histórico Escaso / Sustancial Escaso

Justificación:

Aunque es una serie interesante desde el punto de vista sociológico y para el estudio de la bonanza económica de los primeros años del s. XXI, no aporta información sobre el origen y evolución de la institución, sobre la elaboración de normativa, sobre el impacto o eficacia de las actividades de la institución, sobre la protección de derechos civiles, financieros o jurídicos de carácter permanente, sobre técnicas o ciencias, sobre acontecimientos importantes ni completa información de otras series. Sólo contiene datos significativos de personas y para la elaboración de análisis estadísticos. Además, esta información se puede localizar en series relacionadas susceptibles de conservación permanente como las "Memorias anuales" y el "Registro General" de la Consejería de Asuntos Sociales, los "Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid", las "Sentencias de los recursos

contencioso – administrativos” o las “Actas de inspección” del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o de la Consejería de Asuntos Sociales.

V. ACCESIBILIDAD

1. RÉGIMEN DE ACCESO

Acceso libre

Plazos: A partir de la transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de la muestra seleccionada para su conservación permanente (siempre que se oculten los datos identificativos que aparezcan en los documentos susceptibles de reserva)

Marco legal:

Acceso restringido

Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo central (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se establece la Eliminación Total con conservación de muestra).

Marco legal:

Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. En general, hay que tener en cuenta que el acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, como es el caso, debe estar reservado a éstas (art. 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

De todos modos, la norma madrileña remite a la legislación estatal en esta materia. Por lo tanto, habría que tener en cuenta los artículos: 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que establece que “los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos”.

En cuanto a la documentación de contenido sanitario, conviene recordar que todo paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público (art. 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad), lo que se puede hacer extensivo a los documentos de esta naturaleza que forman parte de estos expedientes.

Acceso prohibido

Plazos:

Marco legal :

Observaciones:

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A. Selección de la serie

Tipo de selección: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)

En caso de eliminación:

Plazo en Archivo de Oficina:

Plazo en Archivo Central:

Plazo en Archivo Intermedio:

B. Tipo de muestreo

Selectivo (Mu - S):

Alfabético (Mu - S - A):

Cronológico (Mu - S - C):

Numérico (Mu - S - N):

Otro (Mu - S - O):

Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A):

Ejemplar (Mu - E):

Observaciones:

TIPO DE MUESTREO

- Para los expedientes de las convocatorias de 2007 y 2008: Ejemplar (Mu - E).
- Para los expedientes de la convocatoria de 2009: Aleatorio (Mu - A).

METODOLOGÍA DE MUESTREO

Se deben conservar varios ejemplares por cada una de las dos primeras convocatorias, en volumen equivalente a dos cajas de archivo (unidades de instalación normalizadas) de cada convocatoria, como testimonio del trámite administrativo. Asimismo, se debe intentar que en la muestra estén representadas, al menos, una remesa completa de solicitudes concedidas y otra de solicitudes denegadas de cada año.

Para la tercera convocatoria (concesión de concurrencia competitiva), se utilizará el sistema de muestreo aleatorio y se conservará, al menos, el 10% de los expedientes.

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

C. Soporte de sustitución

Soporte de sustitución:

¿Se ha conservado la documentación original?

D. Plazos de permanencia

Archivo de Oficina

Plazo (años)

Justificación

No procede al tratarse de una serie cerrada

Archivo Central

Plazo (años)

5

Justificación

El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución). Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la eliminación del resto de documentos.

Archivo Intermedio

Plazo (años)

Justificación

E. Observaciones

- La Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) de la serie queda condicionada a la conservación temporal indefinida, por el tiempo que sea necesario en cada caso, de los expedientes que hayan dado lugar a recursos y que aún se hallen pendientes de resolver (véase la relación adjunta proporcionada por la Subdirección General de Régimen Jurídico y Desarrollo Normativo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Asuntos Sociales).

- La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: en 2013, se destruirían los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; y así sucesivamente. Si bien, la oficina, en su informe, manifiesta que, en relación con la solicitud sobre la conveniencia y plazos adecuados de conservación de los Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor de los años 2007, 2008 y 2009, y a pesar de los plazos de vigencia de los valores administrativo y fiscal, se podrían eliminar los expedientes correspondientes a las tres convocatorias, teniendo en cuenta que se trata de un pago único, ya efectuado, y que los expedientes concedidos no van a generar procedimientos posteriores.

VII. INFORME ELEVADO POR EL PROPONENTE AL CONSEJO DE ARCHIVOS

1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA

1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Esta serie es propia de la Comunidad de Madrid, que asume las competencias en virtud de lo dispuesto en la Constitución Española y en el Real Decreto 1758/1985, de 6 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de servicios y asistencia sociales.

Su finalidad era conceder ayudas económicas, mediante un único pago, a las familias de la Comunidad de Madrid por el nacimiento de un hijo o la adopción de un menor en un plazo de tiempo determinado, aproximadamente un año natural. El objetivo era apoyar y proteger a las familias madrileñas mediante la promoción de la maternidad, ya que el artículo 9 de la Ley 11/2003, de 27 de enero, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, remarcaba la importancia del apoyo a las familias en el desarrollo de las funciones que le son propias. En el ejercicio de la antedicha función, la Ley 11/2003, de 27 de enero, establece diferentes tipos de ayudas, entre las cuales se encuentran prestaciones económicas de carácter periódico o de pago único y otras que pudieran determinarse en respuesta a una necesidad concreta, como en este caso.

Por su parte, el *Plan de Apoyo a la Familia de la Comunidad de Madrid (2005 – 2008)*, también incluía ayudas de este tipo.

El órgano competente para su tramitación era la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

A pesar de lo relativamente corto de su recorrido documental (limitada a tres convocatorias seguidas para los años 2007, 2008 y 2009), existen ligeras variantes en el trámite administrativo de sus dos primeras convocatorias respecto de la tercera y última (que afectan, básicamente, a los documentos requeridos y a las posibles comprobaciones posteriores que de los mismos pudieran realizarse). Esas diferencias estriban en la existencia sucesiva de dos modalidades de concesión distintas y en que en la convocatoria de 2009 se pretendía proteger, especialmente, a las madres en riesgo de exclusión social o en situación económico – social desfavorecida.

Las modalidades de concesión fueron:

- a) De concurrencia no competitiva (2007 – 2008): el órgano concedía las ayudas de 100 € atendiendo al orden de llegada de las solicitudes, hasta que la partida presupuestaria prevista quedaba agotada.
b) Directa (2009): el órgano concedía las ayudas de 200 € previa valoración de cada caso particular.

En ambos casos su tramitación evitaba siempre la intervención de Comisiones de Valoración, lo que suponía una notable simplificación del trámite respecto de otras formas de concesión de ayudas públicas. El procedimiento administrativo seguía las siguientes fases:

a) INCOACIÓN.

El procedimiento se iniciaba a instancia de parte de la madre o, en caso de fallecimiento de la madre o adopción por varón, del progenitor masculino o de quien obtuviese la patria potestad, previa publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la convocatoria correspondiente. La solicitud se podía obtener, en papel, en los centros de servicios sociales municipales y autonómicos, la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid o en la Consejería de Familia y Asuntos Sociales y, en formato electrónico, a través del apartado “*Servicios y Trámites*” de la página web corporativa de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org).

b) PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.

b.1. Convocatorias 2007 y 2008:

Una vez cumplimentada la solicitud, se presentaba en el Registro de la Consejería, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Orden, en el plazo de dos meses desde la fecha del nacimiento o inscripción de la adopción en el Registro Civil. Esta debía ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o tarjeta de residencia de la madre.
- Documento acreditativo de empadronamiento, con indicación de la fecha del inicio del mismo, en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid.
- Fotocopia del documento acreditativo del hecho causante.
- En caso de no solicitar la ayuda la madre, documento que justifique tal circunstancia.

b.2. Convocatoria de 2009:

En el acuerdo de 2009, el plazo de presentación se amplió a tres meses y los requisitos para acceder a la ayuda se endurecieron a favor de las madres más desprotegidas. Por ello, la madre tenía que cumplir alguno de los siguientes puntos:

- Ser preceptora de la prestación o subsidio por desempleo en la fecha del hecho causante, o haberlo dejado de percibir dentro de los seis meses anteriores.
- El hijo debía ocupar el tercer o sucesivos lugares en el orden de nacimiento o adopción.
- Estar incapacitada para trabajar o tener reconocida una discapacidad igual o superior al 65 %.
- Alguno de los hijos debía estar incapacitado para trabajar o tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %.

Además, junto a los documentos reseñados para las convocatorias anteriores debía aparecer alguno de los siguientes:

- Fotocopia del Informe de Vida Laboral (VILEM) u otra documentación que acreditase la situación de desempleo de la demandante.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Título de Familia Numerosa.
- Fotocopia del documento expedido por el órgano competente que acreditase la minusvalía.

c) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Una vez recibidas las solicitudes, el Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas revisaba la documentación recibida y elaboraba la propuesta de resolución que era elevada al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.

En caso de necesidad de subsanación, se le notificaba al interesado a fin de que realizase las diligencias oportunas en un plazo máximo de diez días.

A los interesados que no se pudiera localizar, se les avisaba mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la relación de solicitantes que debían subsanar alguna incidencia.

d) RESOLUCIÓN.

Correspondía al titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales la resolución sobre la concesión o denegación de la ayuda, en el plazo de cuatro meses desde la fecha de presentación de la solicitud.

En este caso el silencio se consideraba negativo.

e) FINALIZACIÓN.

En las convocatorias de 2007 y 2008 la resolución era notificada expresamente al beneficiario.

En la convocatoria de 2009, la resolución positiva consistía en el pago de las ayudas concedidas en un acto único mediante transferencia bancaria a la cuenta señalada en la solicitud.

En ambos casos el silencio administrativo se entendía como desestimatorio.

f) RECURSOS.

Contra las resoluciones cabía interponer algunos de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el titular de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales, en el plazo de un mes.
- Recurso contencioso – administrativo ante la Sala de lo Contencioso – Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Estos procedimientos no aparecen en el expediente (véase la "*Relación de recursos de reposición pendientes de resolver del año 2010 de la Subdirección General de Régimen Jurídico y Desarrollo Normativo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales*").

DATOS DE VOLUMEN Y LOCALIZACIÓN

Los Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor se encuentran en el Archivo Central de la Consejería de Asuntos Sociales sin tratar e instalados en 403 cajas de embalaje, que se corresponderían con 2.015 cajas de archivo normalizadas, aproximadamente.

VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

A. Valores primarios: Administrativo (5 años)

El artículo 5.2 del Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas de la Comunidad de Madrid establece que los solicitantes de las mismas no están obligados a aportar copia de los 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; y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste. Naturalmente, quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deban ser actualizados periódicamente, así como aquellos que hayan sido modificados con posterioridad a su entrega a la Comunidad de Madrid. En todo caso, esta norma alarga la vigencia administrativa de estos expedientes hasta los 5 años a partir del momento en el que presentaron las solicitudes y su documentación justificativa. Por otra parte, el plazo máximo de tramitación queda ampliamente comprendido en esta cifra de 5 años.

B. Valores primarios: Fiscal (4 años)

Estas ayudas públicas tenían la consideración de subvenciones y, por tanto, estaban sometidas a lo dispuesto en los artículos 11, 14 y 15 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en todo lo que se refiere a posibles reintegros, infracciones administrativas y sanciones. La Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Consejería de Asuntos Sociales 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, Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid u otros organismos competentes, facilitando el ejercicio de sus

funciones. El plazo máximo contemplado para la prescripción de este tipo de infracciones es de 4 años.

C. Valores primarios: Jurídico

La denegación de las ayudas puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los solicitantes. En la actualidad, los expedientes recurridos (unos 10 o 12) están en poder de la oficina correspondiente de la Subdirección General de Familia del Instituto Madrileño de la Familia y el Menor hasta que finalicen sus actuaciones.

D. Valores secundarios: Informativo

Todos los documentos poseen valor Informativo y pueden ser interesantes desde el punto de vista sociológico, pero esta información está recogida en otras series de conservación permanente como son:

- **Registro General de la Consejería de Asuntos Sociales:** documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Consejería de Asuntos Sociales. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros de la Comunidad de Madrid son electrónicos (gestionados por la aplicación *E – REG*).
- **Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid:** documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por los Ayuntamientos. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros están recogidos en soporte electrónico.
- **Actas de inspección:** Tanto el Tribunal de Cuentas como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o la Consejería de Economía y Hacienda pueden recabar información para determinar si los datos aportados por los solicitantes son veraces. En caso de que no sea así, el solicitante podrá ser sancionado.
- **Informe o Memoria Anual.**
- **Sentencias de los recursos contencioso – administrativos,** tras la reclamación del solicitante ante la jurisdicción ordinaria.

E. Valores secundarios: Histórico

Aunque es una serie interesante desde el punto de vista sociológico y para el estudio de la bonanza económica de los primeros años del s. XXI, no aporta información sobre el origen y evolución de la institución, sobre la elaboración de normativa, sobre el impacto o eficacia de las actividades de la institución, sobre la protección de derechos civiles, financieros o jurídicos de carácter permanente, sobre técnicas o ciencias, sobre acontecimientos importantes ni completa información de otras series. Sólo contiene datos significativos de personas y para la elaboración de análisis estadísticos. Además, esta información se puede localizar en series relacionadas de conservación permanente como las *Memorias anuales* y el *Registro General* de la Consejería de Asuntos Sociales, los *Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid*, las *Sentencias de los recursos contencioso – administrativos* o las *Actas de inspección* del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o de la Consejería de Asuntos Sociales.

SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A. Series relacionadas de Conservación Permanente (CP)

- **Registro General de la Consejería de Asuntos Sociales:** documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Consejería de Asuntos Sociales. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros de la Comunidad de Madrid son electrónicos (gestionados por la aplicación *E – REG*).
- **Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid:** documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por los Ayuntamientos. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros están recogidos en soporte electrónico.
- **Actas de inspección:** tanto el Tribunal de Cuentas como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o la Consejería de Asuntos Sociales pueden recabar información para determinar si los datos

aportados por los solicitantes son veraces. En caso de que no sea así, el solicitante podrá ser sancionado.

- Informe o Memoria Anual.

B. Series relacionadas de Conservación Parcial (CP)

- Expedientes sancionadores: son tramitados por los órganos inspectores o por la propia Consejería con el fin de castigar los fraudes.
- Recursos de reposición: reclamaciones del solicitante ante el órgano que resuelve.
- Recursos contencioso – administrativos: consisten en reclamaciones ante la jurisdicción ordinaria. El único documento de conservación permanente es la sentencia.

C. Documentación relacionada

- Fichero CAENA: su finalidad es registrar y gestionar los datos pertenecientes a los solicitantes de la ayuda por nacimiento/adopción de la Comunidad de Madrid para la concesión de ayudas por este concepto. Está inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Comunidad de Madrid.

SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA

Por lo que respecta a su eliminación, a pesar de los plazos de vigencia de los valores administrativo y fiscal, se podrían eliminar en el propio Archivo Central los expedientes correspondientes a las tres convocatorias, salvo los expedientes recurridos y la muestra establecida, dado que los concedidos no van a generar procedimientos posteriores.

En consecuencia, únicamente habría que llevar a cabo la transferencia de la muestra seleccionada al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Finalmente, se debe indicar que, según la normativa vigente (Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español; Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid; y Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal), el acceso es restringido por contener datos de carácter personal, sanitario y económico – financieros.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios analizados anteriormente, las Tablas de Valoración publicadas por otras Comunidades Autónomas, las series relacionadas de conservación permanente y el informe del gestor (proponente), se propone el siguiente informe:

2. PROPUESTA DE INFORME

2.1. Valoración

a) Valores primarios:

i. Administrativo:

- PLAZOS (AÑOS): 5.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: El artículo 5.2 del Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas de la Comunidad de Madrid establece que los solicitantes de las mismas no están obligados a aportar copia de los 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; y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste. Naturalmente, quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deban ser actualizados periódicamente, así como aquellos que hayan sido modificados con posterioridad a su entrega a la Comunidad de Madrid. En todo caso, esta norma alarga los plazos de conservación de estos expedientes, por

razones administrativas, hasta los 5 años a partir del momento en el que presentaron las solicitudes y su documentación justificativa.

ii. Fiscal:

- **PLAZOS (AÑOS):** 4.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Estas ayudas públicas tenían la consideración de subvenciones y, por tanto, estaban sometidas a lo dispuesto en los artículos 11, 14 y 15 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en todo lo que se refiere a posibles reintegros, infracciones administrativas y sanciones. La Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Consejería de Asuntos Sociales 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, Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid u otros organismos competentes, facilitando el ejercicio de sus funciones. El plazo máximo contemplado para la prescripción de este tipo de infracciones es de 4 años.

iii. Jurídico:

- **PLAZOS (AÑOS):** Indeterminado.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** La denegación de las ayudas puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los solicitantes. En la actualidad, los expedientes recurridos (unos 10 o 12) están en poder de la oficina correspondiente de la Subdirección General de Familia del Instituto Madrileño de la Familia y el Menor hasta que finalicen sus actuaciones.

b) Valores secundarios:

i. Informativo:

- **ESCASO/SUSTANCIAL:** Escaso.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Todos los documentos poseen valor informativo y pueden ser interesantes desde el punto de vista sociológico, pero esta información está recogida en otras series de conservación permanente como son:
 - *Registro General de la Consejería de Asuntos Sociales:* documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Consejería de Asuntos Sociales. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros de la Comunidad de Madrid son electrónicos (gestionados por la aplicación E – REG).
 - *Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid:* documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por los Ayuntamientos. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros están recogidos en soporte electrónico.
 - *Actas de inspección:* Tanto el Tribunal de Cuentas como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o la Consejería de Economía y Hacienda pueden recabar información para determinar si los datos aportados por los solicitantes son veraces. En caso de que no sea así, el solicitante podrá ser sancionado.
 - *Informe o Memoria Anual.*
 - *Sentencias de los recursos contencioso – administrativos,* tras la reclamación del solicitante ante la jurisdicción ordinaria.

ii. Histórico:

- **ESCASO/SUSTANCIAL:** Escaso.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Aunque es una serie interesante desde el punto de vista sociológico y para el estudio de la bonanza económica de los primeros años del s. XXI, no aporta información sobre el origen y evolución de la institución, sobre la elaboración de normativa, sobre el impacto o eficacia de las actividades de la institución, sobre la protección de derechos civiles, financieros o

jurídicos de carácter permanente, sobre técnicas o ciencias, sobre acontecimientos importantes ni completa información de otras series. Sólo contiene datos significativos de personas y para la elaboración de análisis estadísticos. Además, esta información se puede localizar en series relacionadas de conservación permanente como las *Memorias anuales* y el *Registro General* de la Consejería de Asuntos Sociales, los *Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid*, las *Sentencias de los recursos contencioso – administrativos* o las *Actas de inspección* del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o de la Consejería de Asuntos Sociales.

2.2. Régimen de acceso

Tipo de régimen de acceso:

RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado).

i. Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo central (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se propone la eliminación total).

ii. Marco legal: Acceso restringido, de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. En general, hay que tener en cuenta que el acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, como es el caso, debe estar reservado a éstas (art. 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

De todos modos, la norma madrileña remite a la legislación estatal en esta materia. Por lo tanto, habría que tener en cuenta los artículos: 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que establece que *“los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos”*.

En cuanto a la documentación de contenido sanitario, conviene recordar que todo paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público (art. 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad), lo que se puede hacer extensivo a los documentos de esta naturaleza que forman parte de estos expedientes.

LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid).

i. Plazos: A partir de la transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de la muestra seleccionada para su conservación permanente (siempre que se oculten los datos identificativos que aparezcan en los documentos susceptibles de reserva).

2.3. Selección

a) Propuesta de selección de la serie: Eliminación Total (ET) con conservación de muestra.

La propuesta de Eliminación Total (ET) de la serie queda condicionada a la conservación temporal indefinida, por el tiempo que sea necesario en cada caso, de los expedientes que hayan dado lugar a recursos y que aún se hallen pendientes de resolver.

La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: en 2013, se destruirían los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; y así sucesivamente. Si bien, la oficina, en su informe, manifiesta que, en relación con la solicitud sobre la conveniencia y plazos adecuados de conservación de los *Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor* de los años 2007, 2008 y 2009, y a pesar de los plazos de vigencia de los valores administrativo y fiscal, se podrían eliminar los expedientes correspondientes a las tres convocatorias, teniendo en cuenta que se trata

de un pago único, ya efectuado, y que los expedientes concedidos no van a generar procedimientos posteriores.

b) Plazos de eliminación:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución).

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

c) Propuesta de tipo de muestreo: Ejemplar (Mu – E) para las dos primeras convocatorias (años 2007 y 2008), por ser de concesión directa; y Aleatorio (Mu – A) para la tercera convocatoria (año 2009), por ser de concurrencia competitiva.

Metodología del muestreo

Se deben conservar varios ejemplares por cada una de las dos primeras convocatorias, en volumen equivalente a dos cajas de archivo (unidades de instalación normalizadas) de cada convocatoria, como testimonio del trámite administrativo. Asimismo, se debe intentar que en la muestra estén representadas, al menos, una remesa completa de solicitudes concedidas y otra de solicitudes denegadas de cada año.

Para la tercera convocatoria (concesión de concurrencia competitiva), se utilizará el sistema de muestreo aleatorio y se conservará, al menos, el 10% de los expedientes.

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

d) Soporte de sustitución: No.

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

f) Plazos de permanencia:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede al tratarse de una serie cerrada.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución). Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la eliminación del resto de documentos.

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: -----.

iv. OBSERVACIONES: -----.

2. RECOMENDACIONES
AL GESTOR

VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DE VALORACIÓN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. Datos identificativos del informe de valoración aprobado

- a) Denominación de la serie: Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor.
- b) Fechas extremas del período estudiado: 2007 – 2010.
- c) Código E.I.V. (proponente): ASO/2013/0001.
- d) Código E.I.V. (CACM): EIV – 2013/0003.
- e) Código T.V.: TV – 6.

2. Valoración

a) Valores primarios:

i. Administrativo:

- PLAZOS (AÑOS): 5.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: El artículo 5.2 del Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del

Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas de la Comunidad de Madrid establece que los solicitantes de las mismas no están obligados a aportar copia de los 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; y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste. Naturalmente, quedan exceptuados de la regla anterior los documentos que deban ser actualizados periódicamente, así como aquellos que hayan sido modificados con posterioridad a su entrega a la Comunidad de Madrid. En todo caso, esta norma alarga los plazos de conservación de estos expedientes, por razones administrativas, hasta los 5 años a partir del momento en el que presentaron las solicitudes y su documentación justificativa.

ii. Fiscal:

- PLAZOS (AÑOS): 4.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Estas ayudas públicas tenían la consideración de subvenciones y, por tanto, estaban sometidas a lo dispuesto en los artículos 11, 14 y 15 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en todo lo que se refiere a posibles reintegros, infracciones administrativas y sanciones. La Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Consejería de Asuntos Sociales 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, Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid u otros organismos competentes, facilitando el ejercicio de sus funciones. El plazo máximo contemplado para la prescripción de este tipo de infracciones es de 4 años.

iii. Jurídico:

- PLAZOS (AÑOS): Indeterminado.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: La denegación de las ayudas puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los solicitantes. En la actualidad, los expedientes recurridos (unos 10 o 12) están en poder de la oficina correspondiente de la Subdirección General de Familia del Instituto Madrileño de la Familia y el Menor hasta que finalicen sus actuaciones.

b) Valores secundarios:

i. Informativo:

- ESCASO/SUSTANCIAL: Escaso.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Todos los documentos poseen valor informativo y pueden ser interesantes desde el punto de vista sociológico, pero esta información está recogida en otras series susceptibles de conservación permanente como son:
 - *Registro General de la Consejería de Asuntos Sociales*: documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Consejería de Asuntos Sociales. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros de la Comunidad de Madrid son electrónicos (gestionados por la aplicación E – REG).
 - *Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid*: documento en el que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por los Ayuntamientos. En el Registro queda constancia de la presentación de las solicitudes de Ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor. Actualmente, los Registros están recogidos en soporte electrónico.
 - *Actas de inspección*: Tanto el Tribunal de Cuentas como la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o la Consejería de Economía y Hacienda pueden recabar información para determinar si los datos aportados por los solicitantes son veraces. En caso de que no sea así, el solicitante podrá ser sancionado.
 - *Informe o Memoria Anual*.
 - *Sentencias de los recursos contencioso – administrativos*, tras la reclamación del

solicitante ante la jurisdicción ordinaria.

ii. Histórico:

- ESCASO/SUSTANCIAL: Escaso.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Aunque es una serie interesante desde el punto de vista sociológico y para el estudio de la bonanza económica de los primeros años del s. XXI, no aporta información sobre el origen y evolución de la institución, sobre la elaboración de normativa, sobre el impacto o eficacia de las actividades de la institución, sobre la protección de derechos civiles, financieros o jurídicos de carácter permanente, sobre técnicas o ciencias, sobre acontecimientos importantes ni completa información de otras series. Sólo contiene datos significativos de personas y para la elaboración de análisis estadísticos. Además, esta información se puede localizar en series relacionadas susceptibles de Conservación Permanente (CP) como las *Memorias anuales* y el *Registro General* de la Consejería de Asuntos Sociales, los *Registros Generales de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid*, las *Sentencias de los recursos contencioso – administrativos* o las *Actas de inspección* del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o de la Consejería de Asuntos Sociales.

3. Régimen de acceso

RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado).

i. Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo central (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se establece la Eliminación Total con conservación de muestra).

ii. Marco legal: Acceso restringido, de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. En general, hay que tener en cuenta que el acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, como es el caso, debe estar reservado a éstas (art. 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

De todos modos, la norma madrileña remite a la legislación estatal en esta materia. Por lo tanto, habría que tener en cuenta los artículos: 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que establece que *“los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos”*.

En cuanto a la documentación de contenido sanitario, conviene recordar que todo paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público (art. 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad), lo que se puede hacer extensivo a los documentos de esta naturaleza que forman parte de estos expedientes.

LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid).

i. Plazos: A partir de la transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de la muestra seleccionada para su conservación permanente (siempre que se oculten los datos identificativos que aparezcan en los documentos susceptibles de reserva).

4. Selección

a) Propuesta de selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).

La Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) de la serie queda condicionada a la conservación temporal indefinida, por el tiempo que sea necesario en cada caso, de los expedientes que hayan dado lugar a recursos y que aún se hallen pendientes de resolver.

La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: en 2013, se destruirían los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; y así sucesivamente. Si bien, la oficina, en su informe,

manifiesta que, en relación con la solicitud sobre la conveniencia y plazos adecuados de conservación de los Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor de los años 2007, 2008 y 2009, y a pesar de los plazos de vigencia de los valores administrativo y fiscal, se podrían eliminar los expedientes correspondientes a las tres convocatorias, teniendo en cuenta que se trata de un pago único, ya efectuado, y que los expedientes concedidos no van a generar procedimientos posteriores.

b) Plazos de eliminación:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución).

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

c) Propuesta de tipo de muestreo: Ejemplar (Mu – E) para las dos primeras convocatorias (años 2007 y 2008), por ser de concesión directa; y Aleatorio (Mu – A) para la tercera convocatoria (año 2009), por ser de concurrencia competitiva.

Metodología del muestreo

Se deben conservar varios ejemplares por cada una de las dos primeras convocatorias, en volumen equivalente a dos cajas de archivo (unidades de instalación normalizadas) de cada convocatoria, como testimonio del trámite administrativo. Asimismo, se debe intentar que en la muestra estén representadas, al menos, una remesa completa de solicitudes concedidas y otra de solicitudes denegadas de cada año.

Para la tercera convocatoria (concesión de concurrencia competitiva), se utilizará el sistema de muestreo aleatorio y se conservará, al menos, el 10% de los expedientes.

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

d) Soporte de sustitución: No.

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

f) Plazos de permanencia:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede al tratarse de una serie cerrada.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL:

• PLAZO (AÑOS): 5.

• JUSTIFICACIÓN: El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución). Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la eliminación del resto de documentos.

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

iv. OBSERVACIONES: No proceden.

IX. DATOS DE CONTROL DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.):

Consejería de Asuntos Sociales

Responsable del Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.):

M^a Montserrat Sola García (Jefe de Servicio de Valoración)

Archivo(s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración.

Orden de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura de Aprobación de la Tabla de Valoración:

Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid

BOCM Nº:

277

BOCM Fecha:	21/11/2013
Fechas extremas del período estudiado:	2007 - 2010
Fecha de realización:	10/08/2012
Fechas de revisión:	
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la C.M. en que se informa la serie documental:	29/07/2013
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la C.M. en que se Informa la serie documental:	2013/0001
Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.) enviado al Consejo de Archivos de la C.M.:	SÍ
Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.) recibido por el Consejo de Archivos de la C.M.:	SÍ

2. OBSERVACIONES