

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 53
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2020/0001
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CUT/2020/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de recursos. ➤ Expedientes de recursos de reposición. 		
Fecha inicial	1983	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS/ÓRGANOS COMPETENTES EN LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS		20/12/1983 ¹	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS/ÓRGANOS COMPETENTES EN LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS	Tramitar los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa	03/02/1984 ²	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES				
ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID				
ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA				

3. OBSERVACIONES

Este estudio **solo se aplica** a los recursos administrativos de los órganos competentes en materia de tramitación de recursos. El estudio de Identificación y Valoración se ha realizado exclusivamente a partir de los expedientes integrantes de los fondos documentales de distintas Consejerías y Organismos Autónomos, conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, cuya cronología comprende el período del año 1983 al año 2015, y a través de las disposiciones legales sobre ordenación

¹ La fecha de inicio se toma de la publicación de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

² La fecha de inicio se toma de la publicación de la Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid, procedimiento administrativo común y jurisdicción contencioso – administrativa, así como distintos Reales Decretos, Decretos y Órdenes publicados en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Tramitar un recurso ante el órgano administrativo que dictó la resolución. Instrumento de carácter reactivo con el que cuentan los ciudadanos para proteger sus derechos jurídicos frente a la actuación de las Administraciones Públicas.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Recurso potestativo de reposición	Se interpone ante el mismo órgano que dicta el acto administrativo (que es también el encargado de resolverlo) cuando éste haya puesto fin a la vía administrativa. Tiene un carácter potestativo y no obligatorio. Procede contra actos que no son firmes y puede articularse sobre la base de cualquier motivo de disconformidad, no sobre motivos ya tasados en la legislación.	

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Recurso potestativo de reposición	
Resumen del procedimiento	<p>Los diferentes tipos de recursos se encuentran actualmente regulados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas³, que vino a sustituir a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), la cual a su vez sustituyó a la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo⁴ (que derogó la Ley de Bases del Procedimiento Administrativo de 19 de octubre de 1889⁵).</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, en los artículos 113 a 128 regula el objeto y tipología de los recursos administrativos, su naturaleza, así como el procedimiento a seguir a la hora de interponerlos, estableciendo tres tipos: Recurso de alzada, Recurso de reposición y Recurso extraordinario de revisión. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en sus artículos de 107 al 119, regula los recursos administrativos, reduciéndolos a 2: Recurso ordinario y Recurso extraordinario de revisión. No obstante, Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la anterior, el Recurso ordinario pasa a denominarse Recurso de alzada y vuelve a incluir un tercer recurso, el Recurso de reposición.</p> <p>En los artículos 112 a 126 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se regulan los Recursos de</p>	

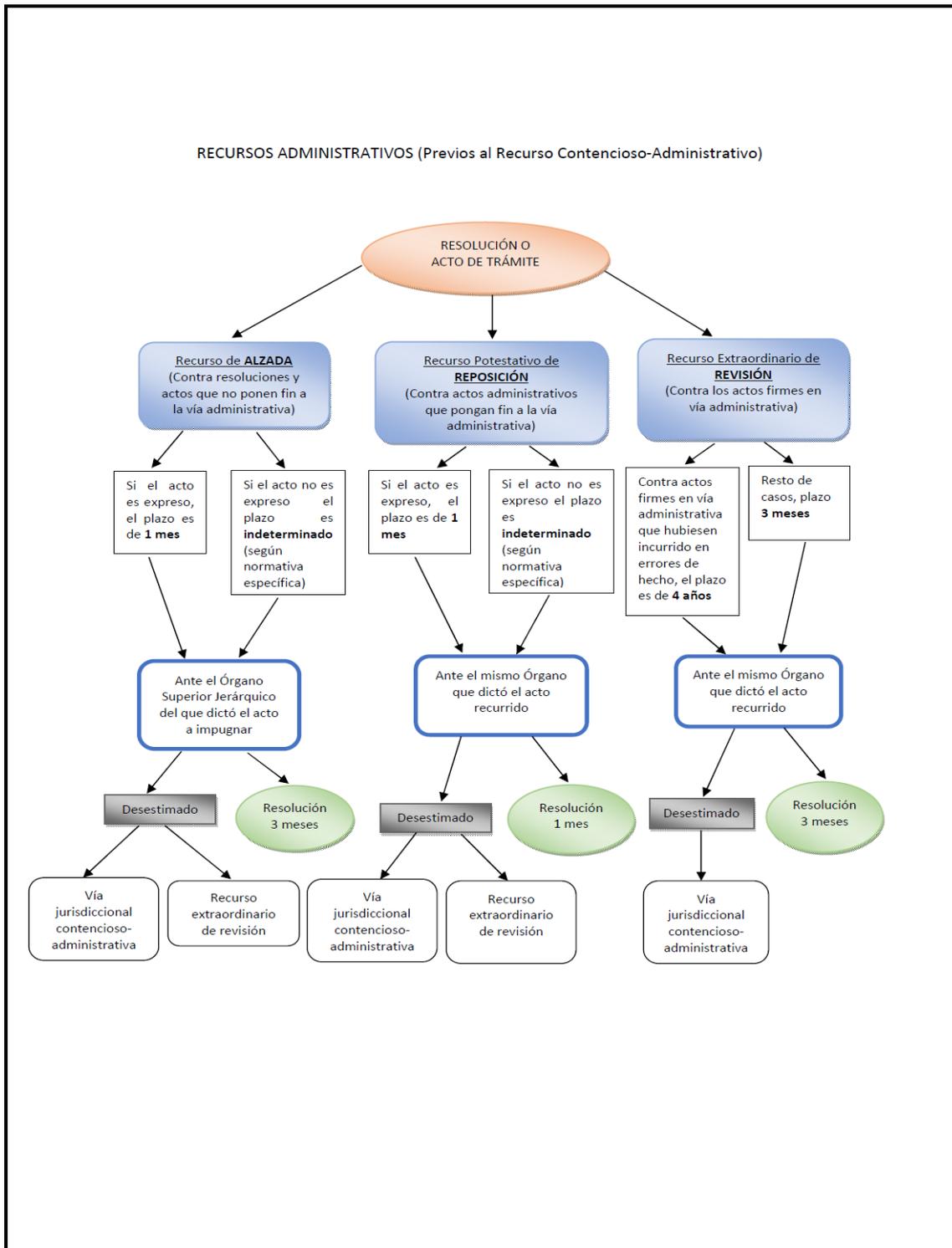
³ La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre –entrada en vigor: 2 de octubre de 2016) **deroga**, en su Disposición Derogatoria Única, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre).

⁴ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 18 de julio.

⁵ Gaceta de Madrid nº 298, de 25 de octubre.

	<p>alzada, Recursos potestativos de reposición y Recursos extraordinarios de revisión.</p> <p>A pesar de las modificaciones legislativas, se puede concluir que los recursos administrativos pueden ser de tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <u>Recurso de alzada</u>. Dentro de la vía administrativa y ante el órgano superior jerárquico que dicta las resoluciones y actos administrativos. La resolución del recurso de alzada pone fin a la vía administrativa. Contra dicha resolución no cabe ningún otro recurso administrativo, salvo el extraordinario de revisión. — <u>Recurso potestativo de reposición</u>. Contra actos que pongan fin a la vía administrativa y ante el mismo órgano que los dicta. Resuelto éste no puede interponerse de nuevo dicho recurso. — <u>Recurso extraordinario de revisión</u>. Contra actos firmes en vía administrativa y ante el órgano administrativo que los dicta, que también es el competente para resolverlo. <p>Aunque el objeto y naturaleza de cada uno de ellos los diferencie, existe un procedimiento común para todos que se desarrolla en tres fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO. Se inician los recursos con la interposición del mismo en los plazos que marca la ley para cada uno. Deben expresar: nombre y apellidos del recurrente, acto que se recurre, razón de su impugnación, lugar y fecha, órgano al que se dirige y firma. En el mismo escrito, aun llamándose de interposición, también lo es de alegaciones, ya que se incluyen las razones de hecho y de derecho que asisten al recurrente. 2. TRAMITACIÓN. Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de 10 días, con su informe y una copia completa y ordenada del expediente, sólo en los Recursos de alzada. Puede producirse la suspensión del acto recurrido de oficio o a solicitud del recurrente previa ponderación razonada entre los perjuicios que causaría al interés público o terceros la suspensión, y el ocasionado al recurrente tras la ejecución del acto recurrido. Si tuviesen que tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente, los interesados podrían formular sus alegaciones o presentar los informes o justificantes que estimasen procedentes. 3. FINALIZACIÓN. El procedimiento de tramitación de los recursos termina por resolución expresa o presunta. Ésta podrá estimar en todo o en parte, o desestimar, las pretensiones formuladas, o bien, declarar su inadmisión. Es necesario que las resoluciones sean congruentes con las pretensiones del recurrente y que no agraven la situación inicial.
<p>Observaciones sobre el procedimiento</p>	<p>Para una mejor comprensión del procedimiento, a continuación se ofrece un diagrama de flujo documental con la siguiente leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none">  Tipo de recurso  Plazos  Órgano ante el que se presenta  Resolución  Finalización  Recurso a la resolución  Curso tramitación

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	Según las diferentes disposiciones sobre procedimiento administrativo, los recursos administrativos se inician con la interposición del correspondiente recurso . En éste, se debe expresar claramente:

		<ul style="list-style-type: none"> — El nombre y el apellido del recurrente, así como la identificación personal del mismo. — El acto que se recurre y la razón de su impugnación. — Lugar, fecha y firma del recurrente, identificación del medio, y en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones. — Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige. — Las demás particularidades exigidas por disposiciones específicas. <p>El recurso potestativo de reposición se interpone ante el órgano que dictó el acto impugnado, que es también el encargado de su resolución.</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, no dispone plazos para la interposición de los Recursos de reposición. Sin embargo, remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa que, en su artículo 52.2. establece el plazo de 1 mes.</p> <p>La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dicta los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Un mes si el acto fuera expreso. — Tres meses, si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. <p>Por último, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dicta los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Un mes si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, el acto se considerará firme y sólo cabra la interposición de recurso contencioso – administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. — En cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo, si el acto no fuera expreso (artículo 124.1. –novedad con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—). <p>Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:</p> <p>Hasta 1992:</p> <ul style="list-style-type: none"> — En el registro de cada Ministerio u Organismo. — En los registros de los Gobiernos Civiles. — En las Oficinas de Correos. <p>A partir de 1992:</p> <ul style="list-style-type: none"> — En el registro electrónico de la Administración u Organismo al
--	--	---

		<p>que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de la Comunidad de Madrid o al sector público institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> — En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. — En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. — En las oficinas de asistencia en materia de registros. — En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. <p>No se admitirá el recurso cuando (artículo 116 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, novedad respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—):</p> <ul style="list-style-type: none"> — El órgano administrativo sea incompetente, cuando el competente pertenezca a otra Administración Pública. — El recurrente no tenga legitimación. — Se trate de un acto no susceptible de recurso. — Haya transcurrido el plazo para la interposición del recurso. — El recurso carezca manifiestamente de fundamento.
2	Tramitación	<p>Una vez interpuesto y admitido el recurso se procede a su tramitación. El órgano responsable del procedimiento impugnado remitirá un informe y una copia completa y ordenada del expediente al órgano encargado de resolverlo. Dicho informe o propuesta de resolución constituye el elemento esencial del trámite. Con las estimaciones que de él se desprendan, el órgano competente dispondrá de toda la información necesaria para resolver el recurso. Normalmente, son los órganos jurídicos de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, los competentes para dictar las propuestas de resolución.</p> <p>La legislación sobre Procedimiento Administrativo también dispone que los actos impugnados no se suspenderán con la interposición del recurso, salvo en los casos en los que concurren determinadas circunstancias, previa ponderación razonada por parte del órgano competente entre el perjuicio ocasionado al interés público o a terceros y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido. La suspensión podrá ser solicitada por el recurrente o iniciarse de oficio. También, se entenderá suspendida la ejecución del acto si transcurrido un mes desde la entrada de la solicitud de suspensión, el órgano competente no ha dictado y notificado una resolución (novedad introducida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Asimismo, la suspensión podrá prolongarse después de agotada la vía administrativa (novedad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>Por lo que respecta a las alegaciones de los interesados, la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo dispone que el órgano competente, previamente a la resolución, oír las alegaciones de los mismos.</p> <p>Las leyes posteriores profundizan en este aspecto, pues recogen que, en los casos en los que se tuviesen que tener en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrá de manifiesto a los interesados para que éstos formulen sus</p>

		<p>alegaciones y se presenten los documentos y justificantes que estimasen procedentes. Si hubiera otros interesados, se les daría traslado del recurso para la realización de sus alegaciones. A partir de 1992, los interesados dispondrán de un plazo de 10 a 15 días para efectuar sus alegaciones.</p>
3	Finalización	<p>Termina el recurso interpuesto con la resolución. Ésta estimará en parte o en todo, o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.</p> <p>Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo, se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, salvo lo dispuesto para la convalidación de actos anulables.</p> <p>El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. La resolución será siempre congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.</p> <p>El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición será de un mes, contra la cual no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Para la apertura de la vía contencioso – administrativa, es necesaria una resolución expresa o que se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (el silencio administrativo desestimatorio)⁶.</p> <p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurren varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial (artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p>

B) Documentos que conforman el(los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Recurso potestativo de reposición

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

	Nº de orden del documento			
Documento	Escrito de interposición del recurso			
Tradición documental	Original			
Documento sustancial	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

⁶ En los Recursos de reposición, la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa para regular el plazo de resolución y la apertura de la vía judicial.

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

TV – 53
EIV – 2020/0001

Consejería de Cultura y Turismo
Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)

acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Resolución contra la que se interpone el recurso (original/copia) ⁷ .
Unidad o persona responsable	Registros habilitados por la legislación vigente	
Trámite u operación que realiza	Recepción de los documentos	
Plazo (si hay)	Hasta 1999: — Un mes. Hasta 2016: — Un mes, si el acto fuera expreso. — Tres meses, si el acto no fuera expreso. A partir de 2016: — Un mes, si el acto fuera expreso. — Sin plazo en caso de que el acto no fuera expreso, desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Recurso potestativo de reposición

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Trámite

Nº de orden del documento		
Documento	Propuesta de resolución/Antecedentes	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ <u>Oficios</u> (originales). ➤ <u>Notificaciones</u> (copias). ➤ <u>Expediente administrativo que origina el recurso</u> (copia). ➤ <u>Escritos de alegaciones</u> (originales). ➤ <u>Solicitudes de suspensión del acto impugnado</u> (originales). ➤ <u>Acuerdos de suspensión del acto impugnado</u> (originales)
Unidad o persona responsable	Servicio encargado de la tramitación del recurso	
Trámite u operación que realiza	— Revisión del expediente administrativo.	

⁷ En la mayor parte de las ocasiones, sólo se cita en la solicitud de interposición del recurso.

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

TV – 53
EIV – 2020/0001

Consejería de Cultura y Turismo
Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)

	— Elaboración de la propuesta de resolución.		
Plazo (si hay)	— No hay plazos hasta 1992. — Entre 10 y 15 días para la presentación de alegaciones y nuevos documentos por parte de los interesados, a partir de 1992. — Un mes para la suspensión del acto impugnado.		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Recurso potestativo de reposición

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

	Nº de orden del documento		
Documento	Resolución		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ <u>Notificaciones de la resolución</u> (copias).
Unidad o persona responsable	Órgano competente que resuelve el recurso		
Trámite u operación que realiza	Resolver el recurso interpuesto		
Plazo (si hay)	— Un mes		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa	27/12/1956	28/12/1956	BOE	363		
Ley	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid	13/12/1983	20/12/1983	BOCM	161	10/01/1984	8
Ley Orgánica	Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial	1/07/1985	2/07/1985	BOE	157		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 521/1990, de 27 de abril, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral	27/04/1990	2/05/1990	BOE	105	23/05/1990	123
Ley	Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid	30/03/1999	12/04/1999	BOCM	85	19/08/1999	196
Ley	Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil	7/01/2000	8/01/2000	BOE	7		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial	21/07/2015	22/07/2015	BOE	174		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo	17/07/1958	19/07/1958	BOE	172		
Decreto	Decreto 91/1984, de 27 de octubre, del Consejo de Gobierno, sobre establecimiento de Comisiones Informativas de reclamaciones previas a la vía judicial, civil o laboral	27/10/1984	07/11/1984	BOCM	266	30/11/1984	286
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ⁸	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285	28/12/1992	311
Ley	Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – administrativa	13/07/1998	14/07/1998	BOE	167	27/01/1993	23
Ley	Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	13/01/1999	14/01/1999	BOE	12	19/01/1999	16
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	04/02/1999	30
Ley	Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley						23/12/2015	306

⁸ Derogada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016.

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación numérica	<input type="checkbox"/> Ordenación cronológica	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación alfabética: <input checked="" type="checkbox"/> Onomástica	<input checked="" type="checkbox"/> Por Materias	<input checked="" type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/> Otra: _____				

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4, Ficheros de texto e imagen y de firma y autenticación.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes de conciliación</i>	CONSEJERÍAS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes de impugnación</i>	CONSEJERÍAS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes mediación</i>	CONSEJERÍAS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes de arbitraje</i>	CONSEJERÍAS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes de reclamación</i>	CONSEJERÍAS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS		
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes de recursos de alzada</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes de recursos de revisión</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS/ÓRGANOS	

		COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes administrativos recurridos</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
<i>Expedientes de recursos judiciales</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	SECRETARÍAS GENERALES/ÓRGANOS COMPETENTES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		
	TRIBUNALES /JUZGADOS		

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Memorias anuales</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARÍAS GENERALES	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS MERCANTILES		
	ENTES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
	ÓRGANOS DE GESTIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA		

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		<i>Expedientes de conciliación</i>
X		X		<i>Expedientes de impugnación</i>
X		X		<i>Expedientes de mediación</i>
X		X		<i>Expedientes de arbitraje</i>
X		X		<i>Expedientes de reclamación</i>
X		X		<i>Expedientes de recursos de alzada</i>
X		X		<i>Expedientes de recursos de revisión</i>
X		X		<i>Expedientes administrativos recurridos</i>
X		X		<i>Expedientes de recursos judiciales</i>

X		X	Memorias anuales
---	--	---	------------------

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	5 años	<p>Cada procedimiento administrativo cuenta con su propia norma reguladora en la que se establecen los plazos para la resolución de cada uno de ellos. Si éstos no hubiesen sido fijados en la norma, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas marca un plazo máximo de tres meses para la conclusión del procedimiento. Por tanto, la perduración del valor administrativo dependerá de cada caso concreto, no pudiendo marcarse unos plazos comunes para la vigencia administrativa de los documentos. El recurso administrativo, entendido como un procedimiento relacionado con otro procedimiento, tendrá su valor para la Administración en tanto el expediente que lo originó continúe aún abierto.</p> <p>No obstante, <u>los recursos sí disponen de su propia regulación y plazos</u>, es decir, cuentan con su propio procedimiento como hemos visto en el apartado específico.</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, no dispone plazos para la interposición de los Recursos de reposición. Sin embargo, remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa que, en su artículo 52.2., establece el plazo de 1 mes para su interposición y el mismo plazo para su resolución (artículo 54).</p> <p>La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, que había eliminado los Recursos de reposición, dispone que el plazo para la interposición del recurso de reposición varía dependiendo de si se interpone contra un acto expreso, un mes, o contra un acto no expreso (silencio administrativo), en cuyo caso el plazo se amplía a tres meses.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para resolver es de un mes (artículo 117.2).</p> <p>Por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su Capítulo II, establece los plazos para la interposición de los distintos tipos de recursos administrativos contra las resoluciones y actos de trámite de la Administración. Cuando éstos pongan fin a la vía administrativa y el acto fuera expreso, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto recurrido. En los casos en los que se haya producido silencio administrativo, los interesados pueden interponer el recurso en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo a su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.</p>

			<p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurren varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial (artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>Por todo lo expuesto se propone un plazo de caución de la vigencia administrativa de 5 años.</p>
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	15 años	<p>Los recursos administrativos, <u>están relacionados con otros procedimientos administrativos</u> que los originaron y, por tanto, su valor jurídico siempre habrá de estar ligado al que posean dichos expedientes. Esto supone una casuística heterogénea que hace difícil otorgar un valor jurídico común a los expedientes de recursos. Cada uno de ellos estará sometido a su propia regulación normativa, régimen sancionador, etc.</p> <p>La consideración del expediente de recursos como una <u>serie independiente</u> de los expedientes que los han generado implicaría la adopción de criterios de valoración distintos a los anteriormente expuestos. Habría que considerar que ese procedimiento dentro de otro procedimiento, que es el recurso, finalizaría cuando la resolución se convierte en un acto firme. El resultado final de la tramitación sería ese documento de resolución en el que se estima, desestima o declara inadmisibles las pretensiones formuladas en el recurso. Dicho documento quedaría incorporado al expediente principal, con lo que la funcionalidad del resto de documentos no incorporados podría entenderse como agotada y sin valor jurídico. Los recursos poseen valor jurídico desde su interposición, puesto que, una vez abierta esa vía, son susceptibles de acabar siendo recurridos antes los tribunales y juzgados de lo contencioso – administrativo. Dicho valor jurídico persiste en el tiempo de acuerdo a las siguientes situaciones procedimentales alcanzadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. <u>El recurso finaliza con una resolución administrativa firme</u>, no pasa a la vía judicial. En estos casos, el valor jurídico se extinguiría junto con el valor administrativo. 2º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo, pero aún no ha sido dictada sentencia firme en los tribunales.</u> El expediente original o una copia autenticada del mismo es remitida al correspondiente tribunal de justicia. Se inicia entonces el procedimiento judicial, que, una vez concluido y con sentencia firme, dará por cerrada la tramitación devolviendo el expediente a la oficina productora. Se produce, pues, un traspaso del valor jurídico del recurso al ámbito judicial. La Administración conserva en todo momento copias u originales de los documentos, pero éstos, una vez iniciado el procedimiento judicial, habrán cumplido con todas sus funciones y perdido ese valor jurídico. 3º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo y</u>

			<p><u>consta una sentencia firme</u>. Los documentos ya han cumplido con su función administrativa y jurídica: ya han perdido esos valores. El expediente original se ha devuelto a la Administración debiendo quedar integrados todos los documentos principales en una única unidad documental. Los órganos encargados de gestionar los recursos no deberían conservar en sus archivos más que copias y documentos menores del trámite.</p> <p>La evidente dificultad que supondría determinar en cuál de las situaciones anteriores se encuentran los expedientes de recursos hace poco factible la adopción del criterio individualizado para la valoración jurídica de los expedientes, pues, implicaría la revisión pormenorizada de todos los expedientes y el tener constancia de la ubicación exacta de los documentos principales. Saber si la resolución del recurso o la sentencia de un tribunal, por ejemplo, se han incorporado o no al expediente original es una tarea difícil de acometer.</p> <p>Por todo lo expuesto y, dado que se trata de un procedimiento que puede afectar a cualquier acto administrativo y que este estudio es general, se propone un plazo de caución de 15 años, por ser el plazo de prescripción máximo de los delitos más graves dentro del ámbito de la Administración.</p>
--	--	--	--

B) Valores secundarios:

	Sí/No	Justificación/Legislación					
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada	<p>La información contenida en los documentos es útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de los recursos efectuados contra cualquier órgano perteneciente a la Administración de la Comunidad de Madrid en cualquier materia. Aunque esta información se recoge de alguna manera en las <i>Memorias anuales</i> de las Consejerías y el resto de organismos públicos.</p> <p>Asimismo, también se puede encontrar información de las sentencias y resoluciones en los registros de las Comisiones Informativas de reclamaciones previas a la vía judicial de las distintas Consejerías⁹.</p>				
Histórico:	No	<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución </td> <td style="vertical-align: top;"> Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid. </td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN						
<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.						

⁹ Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 85, de 12 de abril –corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 196, de 19 de agosto).

	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
	<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	<p>Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid¹⁰, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de los criterios adoptados por el Estado.</p> <p>Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.</p>

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

¹⁰ En el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid desde 1927.

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	Indeterminado ¹¹
--	-----------------------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)	Según el procedimiento de que se trate, pudiera existir regulación específica al respecto.
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección

¹¹ Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.

		buen gobierno. Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y participación de la Comunidad de Madrid.
--	--	--

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

Enmascaramiento de datos

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección:

1. Se conservará una selección del **1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.**
2. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
3. Se conservarán todos los Recursos de reposición sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.
4. La conservación de los **expedientes producidos por la Administración General del Estado** dependerá de los **criterios de valoración establecidos** por la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
5. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

Tipo de muestra:

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)

Otro (Mu – O)

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	15 años
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	5 años	— Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	— Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

Quando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

Este estudio solo se aplica a los recursos administrativos de los órganos competentes en materia de tramitación de recursos.

Los recursos administrativos son actuaciones con las que el actor particular legitimado pide a la Administración que revise o revoque una resolución administrativa, o excepcionalmente un acto de

trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, porque no se consideran acordes con el ordenamiento jurídico o porque están viciados de desviación de poder. Abren una primera vía de revisión de la actividad administrativa ante la propia Administración por derechos o intereses lesionados, o por nula o mala actuación de la misma.

Tienen su origen en la Ley de 19 de octubre de 1889 de Bases del Procedimiento Administrativo o *Ley Azcárate*. Esta ley estableció las bases de cómo debían adecuarse los reglamentos que dictaran los distintos Ministerios y la consecuencia fue la existencia de numerosos procedimientos.

Para paliar esta situación se promulgó la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, que integró todas las reglas de procedimiento anteriores e introdujo aspectos relativos al régimen de las Administraciones Públicas y al acto administrativo. En los artículos 113 a 128 regula el objeto y tipología de los recursos administrativos, su naturaleza, así como el procedimiento a seguir a la hora de interponerlos, estableciendo tres tipos: Recurso de alzada, Recurso de reposición y Recurso extraordinario de revisión.

En este sentido, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común es continuista, pero adaptada a la nueva organización territorial del Estado y a la irrupción de las tecnologías de la comunicación. Además, flexibiliza y simplifica los procedimientos. De modo que, en sus artículos de 107 al 119, regula los recursos administrativos, reduciéndolos a 2: Recurso ordinario y Recurso extraordinario de revisión. No obstante, Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la anterior, el Recurso ordinario pasa a denominarse Recurso de alzada y vuelve a incluir un tercer recurso, el Recurso de reposición.

Actualmente, los recursos administrativos están regulados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –artículos 112 a 126- .

Los recursos administrativos pueden ser de tres tipos:

- Recurso de alzada.
- Recurso potestativo de reposición.
- Recurso extraordinario de revisión.

El **recurso potestativo de reposición** es el que se interpone ante el mismo órgano que dicta el acto administrativo (que es también el encargado de resolverlo) cuando éste haya puesto fin a la vía administrativa. Además, tiene un carácter potestativo y no obligatorio, procede contra actos no firmes y puede articularse sobre la base de cualquier motivo de disconformidad siempre que dichos actos: decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos. Puede fundarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad.

En el **ámbito tributario**, la tipología difiere de la general de la Administración, adaptándose los recursos a sus especiales características y procedimientos. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, establece la figura del recurso de reposición para los actos dictados por la Administración Tributaria susceptibles de reclamación económico – administrativa y con carácter previo a la misma.

En general, el procedimiento consta de las siguientes fases o actividades:

1º. **INICIO:** según las diferentes disposiciones sobre procedimiento administrativo, los recursos administrativos se inician a instancia de parte con la interposición del correspondiente recurso. En éste, se debe expresar claramente:

- El nombre y el apellido del recurrente, así como la identificación personal del mismo.

- El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- Lugar, fecha y firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.
- Las demás particularidades exigidas por disposiciones específicas.

El recurso potestativo de reposición se interpone ante el órgano que dictó el acto administrativo impugnado, que es también el encargado de su resolución.

La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, no dispone plazos para la interposición de los Recursos de reposición. Sin embargo, remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa que, en su artículo 52.2, establece el plazo de 1 mes.

La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece los siguientes plazos:

- **Un mes** si el acto fuera expreso.
- **Tres meses**, si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Por último, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que:

- El plazo de interposición del recurso potestativo de reposición es de **un mes**, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.
- Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en **cualquier momento** a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

Hasta 1992:

- En el Registro de cada ministerio u Organismo.
- En los Registros de los Gobiernos Civiles.
- En las Oficinas de Correos.

A partir de 1992:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de la Comunidad de Madrid o al sector público institucional.
- En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

No se admitirá el recurso –novedad de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-, cuando:

- El órgano administrativo sea incompetente, cuando el competente pertenezca a otra Administración Pública.
- El recurrente no tenga legitimación.
- Se trate de un acto no susceptible de recurso.
- Haya transcurrido el plazo para la interposición del recurso.
- El recurso carezca manifiestamente de fundamento.

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, el órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender de oficio o a solicitud del recurrente la ejecución del acto impugnado cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la ejecución pudiera causar perjuicio de imposible o difícil reparación.
- Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho.

2º. **TRAMITACIÓN:** una vez interpuesto y admitido el recurso de alzada se procede a su tramitación. El órgano responsable del procedimiento impugnado remitirá un informe y una copia completa y ordenada del expediente al órgano encargado de resolverlo. Dicho **informe o propuesta de resolución** constituye el elemento esencial del trámite. Con las estimaciones que de él se desprendan, el órgano competente dispondrá de toda la información necesaria para resolver el recurso. Normalmente, son los órganos jurídicos de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías los competentes para dictar la propuesta de resolución.

En los casos en los que se tuviesen que tener en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, se pondrá de manifiesto a los interesados para que estos formulen sus alegaciones y se presenten los documentos y justificantes que estimasen procedentes. Si hubiera otros interesados, se les daría traslado del recurso para la realización de sus alegaciones. A partir de 1992, los interesados dispondrán de un plazo de 10 a 15 días para efectuar sus alegaciones.

3º. **FINALIZACIÓN:** el recurso interpuesto termina con la **resolución**. Ésta estimará en parte o en todo, o desestimará, las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo, se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido, salvo lo dispuesto para la convalidación de actos anulables.

El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. La resolución será siempre congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de **un mes** y, contra la cual, no podrá volverse a interponer dicho recurso. Agotados los plazos o resuelto el recurso, sólo cabrá la interposición del recurso extraordinario de revisión (si se dan las circunstancias excepcionales establecidas) antes de recurrir por la vía contencioso – administrativa. Para la apertura de la vía contencioso – administrativa, es necesaria la resolución expresa o que se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CUT/2020/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0001
CÓDIGO T.V.:	TV – 53

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>Cada procedimiento administrativo cuenta con su propia norma reguladora en la que se establecen los plazos para la resolución de cada uno de ellos. Si éstos no hubiesen sido fijados en la norma, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas marca un plazo máximo de tres meses para la conclusión del procedimiento. Por tanto, la perduración del valor administrativo dependerá de cada caso concreto, no pudiendo marcarse unos plazos comunes para la vigencia administrativa de los documentos. El recurso administrativo, entendido como un procedimiento relacionado con otro procedimiento, tendrá su valor para la Administración en tanto el expediente que lo originó continúe aún abierto.</p> <p>No obstante, los recursos sí disponen de su propia regulación y plazos, es decir, cuentan con su propio procedimiento como hemos visto en el apartado específico.</p> <p>La Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, no dispone plazos para la interposición de los Recursos de reposición. Sin embargo, remite a la Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción contencioso- administrativa que, en su artículo 52.2., establece el plazo de 1 mes para su interposición y el mismo plazo para su resolución (artículo 54).</p> <p>La Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, que había eliminado los Recursos de reposición, dispone que el plazo para la interposición del recurso de reposición varía dependiendo de si se interpone contra un acto expreso, un mes, o contra un acto no expreso (silencio administrativo), en cuyo caso el plazo se amplía a tres meses.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para resolver es de un mes (artículo 117.2).</p> <p>Por su parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en su Capítulo II, establece los plazos para la interposición de los distintos tipos de recursos administrativos contra las resoluciones y actos de trámite de la Administración.</p>

			<p>Cuando éstos pongan fin a la vía administrativa y el acto fuera expreso, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto recurrido. En los casos en los que se haya producido silencio administrativo, los interesados pueden interponer el recurso en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo a su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p> <p>En todo caso, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.</p> <p>Una novedad importante con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que el órgano administrativo podrá suspender el plazo de resolución cuando concurren varios recursos administrativos relativos a un mismo acto, y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra la resolución administrativa o contra un acto presunto desestimatorio. En esos casos, se queda a la espera del pronunciamiento judicial (artículo 120.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).</p> <p>Por todo lo expuesto se propone un plazo de caución de la vigencia administrativa de 5 años.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	15	<p>Los recursos administrativos, están relacionados con otros procedimientos administrativos que los originaron y, por tanto, su valor jurídico siempre habrá de estar ligado al que posean dichos expedientes. Esto supone una casuística heterogénea que hace difícil otorgar un valor jurídico común a los expedientes de recursos. Cada uno de ellos estará sometido a su propia regulación normativa, régimen sancionador, etc.</p> <p>La consideración del expediente de recursos como una <u>serie</u> independiente de los expedientes que los han generado implicaría la adopción de criterios de valoración distintos a los anteriormente expuestos. Habría que considerar que ese procedimiento dentro de otro procedimiento, que es el recurso, finalizaría cuando la resolución se convierte en un acto firme. El resultado final de la tramitación sería ese documento de resolución en el que se estima, desestima o declara inadmisibles las pretensiones formuladas en el recurso. Dicho documento quedaría incorporado al expediente principal, con lo que la funcionalidad del resto de documentos no incorporados podría entenderse como agotada y sin valor jurídico. Los recursos poseen valor jurídico desde su interposición, puesto que, una vez abierta esa vía, son susceptibles de acabar siendo recurridos antes los tribunales y juzgados de lo contencioso – administrativo. Dicho valor jurídico persiste en el tiempo de acuerdo a las siguientes situaciones procedimentales alcanzadas:</p> <p>1º. <u>El recurso finaliza con una resolución administrativa firme</u>, no pasa a la vía judicial. En estos casos, el valor jurídico se extinguiría junto con el valor administrativo.</p> <p>2º. Se interpone recurso contencioso – administrativo, pero aún no ha sido dictada sentencia firme en los tribunales. El expediente original o una copia autenticada del mismo es remitida al correspondiente tribunal de justicia. Se inicia</p>

		<p>entonces el procedimiento judicial, que, una vez concluido y con sentencia firme, dará por cerrada la tramitación devolviendo el expediente a la oficina productora. Se produce, pues, un traspaso del valor jurídico del recurso al ámbito judicial. La Administración conserva en todo momento copias u originales de los documentos, pero éstos, una vez iniciado el procedimiento judicial, habrán cumplido con todas sus funciones y perdido ese valor jurídico.</p> <p>3º. <u>Se interpone recurso contencioso – administrativo y consta una sentencia firme.</u> Los documentos ya han cumplido con su función administrativa y jurídica: ya han perdido esos valores. El expediente original se ha devuelto a la Administración debiendo quedar integrados todos los documentos principales en una única unidad documental. Los órganos encargados de gestionar los recursos no deberían conservar en sus archivos más que copias y documentos menores del trámite.</p> <p>La evidente dificultad que supondría determinar en cuál de las situaciones anteriores se encuentran los expedientes de recursos hace poco factible la adopción del criterio individualizado para la valoración jurídica de los expedientes, pues, implicaría la revisión pormenorizada de todos los expedientes y el tener constancia de la ubicación exacta de los documentos principales. Saber si la resolución del recurso o la sentencia de un tribunal, por ejemplo, se han incorporado o no al expediente original es una tarea difícil de acometer.</p> <p>Por todo lo expuesto y, dado que se trata de un procedimiento que puede afectar a cualquier acto administrativo y que este estudio es general, se propone un plazo de caución de 15 años, por ser el plazo de prescripción máximo de los delitos más graves dentro del ámbito de la Administración.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
Informativo	No	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): La información contenida en los documentos es útil para el análisis estadístico cuantitativo y cualitativo de los recursos efectuados contra cualquier órgano perteneciente a la Administración de la Comunidad de Madrid en cualquier materia. Aunque esta información se recoge de alguna manera en las Memorias anuales de las Consejerías y el resto de organismos públicos. Asimismo, también se puede encontrar información de las sentencias y resoluciones en los registros de las Comisiones Informativas de reclamaciones previas a la vía judicial de las distintas Consejerías.
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución Permite conocer someramente la evolución orgánica de los órganos que

			intervienen en la tramitación de este procedimiento, incluso antes de la creación de la Comunidad de Madrid.
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		Permite conocer el procedimiento de la resolución de los recursos y la interposición de los mismos según van cambiando las normativas aplicables.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		Permite hacer una estadística de los recursos presentados en las distintas instituciones.
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)		<p>Todo documento anterior a la formación de la Comunidad de Madrid, el 1 de marzo de 1983, perteneciente a Ministerios, organismos e instituciones públicos cuyas funciones han sido traspasadas a la Comunidad de Madrid tendrá valor histórico en función de los criterios adoptados por el Estado.</p> <p>Sólo se le conferirá valor histórico a los documentos producidos por la Administración General del Estado anteriores a 1940 y aquellos que así sean considerados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y por la Comunidad de Madrid que se conserven como muestra.</p>

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN		NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica

al respecto.

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

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA	
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

– Enmascaramiento de datos

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

3. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- 2º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 3º. Se conservarán todos los Recursos de reposición sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.
- 4º. La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- 5º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

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

d) **Plazos de eliminación:**

- i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede
- ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 15 años.
- iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y

CENTRAL		Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO		
INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

4. Recomendaciones al gestor

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	<ul style="list-style-type: none"> — M^a Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos</i> (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental) — Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos y del consejo de Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid 		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos		
Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	ORDEN 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
BOCM nº	48	BOCM Fecha:	26/02/2021
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1983 –		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	11/11/2020		
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			

2. OBSERVACIONES

