

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 58
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2020/0006
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2020/0002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial	1992	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción
AYUNTAMIENTO		Instruir los expedientes sancionadores de seguridad ciudadana de competencia municipal		

3. OBSERVACIONES

Se ha tomado como fecha de inicio de la serie, la de entrada en vigor de la [Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero](#), sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. Dicha norma vino a completar, como señala en su exposición de motivos “la derogación formal de la Ley de Orden Público, tan emblemática del régimen político anterior”, si bien para entonces ya había caído prácticamente en desuso, habiendo sido muchos de sus preceptos modificados, cuando no derogados. Se considera, por tanto, serie sucesora de la de “Sanciones gubernativas en materia de orden público”, que queda fuera del objeto de análisis de este Estudio.

Por lo que se refiere al ámbito material de las infracciones que son objeto de sanción en el ejercicio de esta actividad, ha de señalarse que la mencionada Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero constreñía la competencia de los alcaldes a unas materias e infracciones determinadas:

- Infracciones graves o leves en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, que quedan fuera del ámbito de este estudio al ser de aplicación un régimen sancionador específico.
- Infracciones graves o leves en materia de tenencia ilícita y consumo público de drogas.
- Determinadas infracciones leves tipificadas en el art. 26 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero (exhibición de objetos peligrosos para la integridad física de las personas con la finalidad de causar intimidación; desobediencia a los mandatos de la autoridad o de sus agentes, cuando ello no constituya infracción penal; alteración de la seguridad colectiva o desórdenes en las vías, espacios o establecimientos públicos; y todas aquellas que, no estando calificadas como graves o muy graves, constituyan incumplimientos de las obligaciones o vulneración de las prohibiciones establecidas en la mencionada Ley o en leyes especiales relativas a la seguridad ciudadana).

La [Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo](#), de protección de la seguridad ciudadana facultó a los alcaldes para imponer las sanciones previstas en la misma cuando las infracciones se cometieran en espacios públicos municipales o afecten a bienes de titularidad local, siempre que ostenten competencia sobre la materia de acuerdo con la legislación específica. Asimismo, permite que las ordenanzas municipales introduzcan especificaciones o graduaciones en el cuadro de las infracciones y sanciones tipificadas en la Ley.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Sancionar las infracciones por incumplimiento de la normativa en materia de seguridad ciudadana dentro del ámbito competencial municipal	
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Procedimiento sancionador en materia de protección de la seguridad ciudadana	Procedimiento por el que el Ayuntamiento sanciona las infracciones por incumplimiento de la normativa en materia de seguridad ciudadana dentro de su ámbito de competencia

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	Procedimiento sancionador en materia de protección de la seguridad ciudadana	
Resumen del procedimiento	<p><u>Iniciación:</u> de oficio por acuerdo del órgano competente, generalmente previa denuncia o acta de infracción formalizada por los agentes de la autoridad. Con anterioridad a la incoación del expediente, las autoridades podrán llevar a cabo medidas provisionales y actuaciones previas.</p> <p><u>Instrucción:</u> notificado el acuerdo de iniciación se pueden dar dos vías procedimentales: la del procedimiento abreviado y la del ordinario. El abreviado, cuando el denunciado realiza el pago de la multa en el plazo de 15 días. En otro caso, se tramita por la vía ordinaria, en la que el denunciado puede presentar alegaciones y/o acordarse por el instructor la práctica de las pruebas pertinentes para determinar posibles responsabilidades.</p> <p><u>Terminación:</u> En el procedimiento abreviado, se produce una vez se realiza el pago de la multa. En el procedimiento ordinario, concluida la instrucción, mediante resolución dictada por el órgano competente.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento		
Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>El procedimiento se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente, generalmente previa denuncia o acta de infracción formalizada por los agentes de la policía municipal o local.</p> <p>Dichos agentes podrán llevar a cabo medidas provisionales con anterioridad a la incoación del procedimiento: aprehensión cautelar de instrumentos, dinero, frutos o productos obtenidos. También podrán llevar a cabo actuaciones previas para determinar con precisión los hechos y los responsables de dichos hechos con el fin de determinar si</p>

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

		<p>concurrer circunstancias que justifiquen la incoación del procedimiento. Estas actuaciones previas se incorporarán al procedimiento sancionador.</p> <p>El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento y se notificará a los interesados. En el caso de infracciones graves o leves, una vez notificado el acuerdo de incoación del procedimiento, la persona interesada dispondrá de un plazo de quince días para realizar el pago voluntario con reducción de la sanción de multa, o para formular las alegaciones y proponer o aportar las pruebas que estime oportunas. Si efectúa el pago de la multa en las condiciones indicadas en el párrafo anterior, se seguirá el procedimiento sancionador abreviado, y, en caso de no hacerlo, el procedimiento sancionador ordinario.</p>
2	Instrucción [procedimiento ordinario]	<p>Las personas interesadas podrán aducir alegaciones y aportar documentos en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.</p> <p>Por su parte, el instructor podrá abrir un período de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10 cuando tenga dudas sobre los hechos alegados. Asimismo, si lo considera necesario y a petición de los interesados, podrá abrir un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a 10 días.</p> <p>Una vez instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se podrá realizar el trámite de audiencia. En un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, las personas interesadas podrán examinar el expediente y formular nuevas alegaciones o aportar nuevos documentos. Si antes del vencimiento del plazo no se efectúan alegaciones, se dará el trámite por realizado.</p> <p>Una vez incoado el expediente se podrán adoptar en cualquier momento medidas de carácter provisional que deberán ser proporcionadas a la naturaleza y gravedad de la infracción.</p> <p>Concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor formulará una propuesta de resolución que deberá ser notificada a los interesados y en la que se les indicará el plazo para formular nuevas alegaciones.</p>
3	Finalización	<p><u>Procedimiento abreviado:</u> la terminación se produce con el pago voluntario de la multa en el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de su notificación, sin necesidad de dictar resolución expresa, siendo recurrible la sanción únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.</p> <p><u>Procedimiento ordinario:</u> la propuesta de resolución se elevará al órgano sancionador para que dicte la resolución que proceda, que habrá de ser notificada a la persona interesada. No obstante, el órgano instructor puede resolver la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin necesidad de propuesta de resolución previa, cuando en la instrucción procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las circunstancias señaladas en la ley (cuando los hechos probados no constituyan infracción administrativa, cuando no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien estén exentos de responsabilidad, o cuando la infracción haya prescrito). Finalmente, el procedimiento caducará transcurrido un año desde su incoación sin que se haya notificado la resolución, debiendo, no obstante, tenerse en cuenta en el cómputo las posibles paralizaciones por causas imputables al interesado o la suspensión que debiera acordarse por la existencia de un procedimiento judicial penal, cuando concorra identidad de sujeto, hecho y fundamento, hasta la finalización de éste. La resolución que declare la caducidad se notificará al interesado y pondrá fin al procedimiento, sin perjuicio de que la administración pueda acordar</p>

		<p>la incoación de un nuevo procedimiento en tanto no haya prescrito la infracción.</p> <p>El órgano sancionador, a efectos de apreciar la reincidencia en la comisión de las infracciones en esta materia, comunicarán al Registro Central de Infracciones contra la Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior las resoluciones sancionadoras dictadas, una vez firmes en vía administrativa.</p> <p>Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación. El recurso se interpondrá ante el órgano que dictó la resolución sancionadora, que será el competente para resolverlo.</p> <p>Contra la resolución que ponga fin a la vía administrativa podrá interponerse también recurso contencioso-administrativo, en su caso, por el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.</p>
--	--	---

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

Nº de procedimiento	<u>1</u>
Denominación del procedimiento	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
Nº de actividad	<u>1</u>
Denominación de la actividad	INICIACIÓN

		Nº de orden del documento	1
Documento	Acuerdo de incoación del procedimiento sancionador		
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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Boletín de denuncia o acta de infracción de los agentes de la autoridad ➤ Denuncia, petición razonada u orden de superior ➤ Informes de consultas de datos relativos a los sujetos infractores procedentes de ficheros de Administraciones Públicas ➤ Informes, actas y diligencias referidas a medidas provisionales y actuaciones previas ➤ Notificación del acuerdo 	
Unidad o persona responsable	Alcalde u órgano municipal en el que se haya delegado la facultad		
Trámite u operación que realiza	Incoación del procedimiento sancionador		
Plazo (si hay)			

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

TV – 58
EIV – 2020/0006

Ayuntamiento de Madrid

Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diversos formatos en papel ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<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"/>	
	<i>Unidad diferente a la del trámite (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"/>	
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de actividad **2**

Denominación de la actividad **INSTRUCCIÓN**

Nº de orden del documento		1	
Documento	Escrito de alegaciones		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	<i>Relación de los documentos (indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
	➤ Documentos de prueba (posible)		
Unidad o persona responsable	Persona interesada o su representante		
Trámite u operación que realiza	Alegaciones		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diversos formatos en papel ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<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"/>	
	<i>Unidad diferente a la del trámite (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"/>	
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de orden del documento **2**

Documento	Informe sobre las alegaciones	
Tradición documental	Original	

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

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

TV – 58
EIV – 2020/0006

Ayuntamiento de Madrid

Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana

Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Agentes de la autoridad actuantes	
Trámite u operación que realiza	Informar sobre los datos nuevos o diferentes a los constatados en la denuncia que se han aportado en el escrito de alegaciones	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 orden del documento		3
Documento	Propuesta de resolución	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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>	
Unidad o persona responsable	Órgano instructor del procedimiento sancionador	
Trámite u operación que realiza	Fijar los hechos que se consideren probados y su calificación jurídica, determinando la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción que se proponga	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	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>	

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

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

TV – 58
EIV – 2020/0006

Ayuntamiento de Madrid

Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana

¿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 actividad **3**

Denominación de la actividad **FINALIZACIÓN**

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución		
Tradicón 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>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificación de la resolución ➤ Carta de pago, abonar o impreso de liquidación
Unidad o persona responsable	Alcalde u órgano municipal en el que se haya delegado la facultad		
Trámite u operación que realiza	Resolver el procedimiento sancionador		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diversos formatos en papel ➤ Archivos de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>		
<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>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre , de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/08/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público	01/08/2015	02/10/2015	BOE	236		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley Orgánica	Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana	21/02/1992	22/02/1992	BOE	46		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 4/2015 de 30 de marzo, Protección de la Seguridad Ciudadana	30/03/2015	31/03/2015	BOE	77		
Ordenanza	Ordenanzas municipales de convivencia						

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

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otra: _____

Observaciones: Ordenación por número de expediente

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): Las características varían de un municipio a otro, y del grado de digitalización de la actividad. Pueden encontrarse, por tanto, formatos diversos en papel, así como ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Actas de denuncia</i>	Ayuntamiento	Policía Local	Serie(s) subordinada(s) compuestas por estos las versiones de estos documentos que permanecen en la(s) unidad(es) de origen
<i>Informes sobre alegaciones y ratificación</i>			

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Memorias de actividades o estadísticas de actuaciones policiales</i>	Ayuntamiento	Policía Local	Recogen datos estadísticos periódicos sobre las actuaciones de la Policía Municipal, incluyendo de forma desagregada la información relativa a actuaciones en materia de seguridad ciudadana
<i>Memorias de actividades o estadísticas del órgano instructor de los procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana</i>	Ayuntamiento	Órgano instructor de los procedimientos sancionadores en materia de seguridad ciudadana	Recogen datos estadísticos periódicos sobre los expedientes sancionadores tramitados, incluyendo datos desagregados por el tipo de infracción

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>Actas de denuncia</i>
X			X	<i>Memorias de actividades o estadísticas de actuaciones policiales</i>
X			X	<i>Memorias de actividades o estadísticas de expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana</i>

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	3 años	<p>La Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, contempla los siguientes plazos que pueden afectar al valor administrativo de la serie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se hubiera producido la resolución sancionadora, transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones. (art. 50) - El plazo de prescripción de las sanciones será de un año para las sanciones leves, dos años para las sanciones graves y tres años para las sanciones muy graves. (art. 40. 1). Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél se paraliza durante más de un mes por causa no imputable al infractor (art. 40.2).
Contable:	No	-	-
Fiscal:	No	-	-
Jurídico:	Sí	4 años	Plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 50%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN													
		<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución														
		<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa														
		<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución														
		<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares														
		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas														
<input type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico																

		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

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)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)	25 / 50 años
---	--------------

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 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)	Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre , de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
	Datos personales de carácter policial	Artículo 57.1.c Ley 16/1985, de 25 de junio , del Patrimonio Histórico Español

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

El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

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:

Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

Metodología de la selección:

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

Tipo de muestra: Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior.

- 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	5 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
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	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añade un año de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

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

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

Normativa reguladora

Se analiza en el EIV la serie documental testimonio de la actividad sancionadora administrativa en materia de seguridad ciudadana que la legislación atribuye a los Alcaldes. Se ha tomado como fecha de inicio de la serie, la de entrada en vigor de la [Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero](#), sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. Dicha norma vino a completar, como señala en su exposición de motivos “la derogación formal de la Ley de Orden Público, tan emblemática del régimen político anterior”, si bien para entonces ya había caído prácticamente en desuso, habiendo sido muchos de sus preceptos modificados, cuando no derogados. Se considera, por tanto, serie sucesora de la de “Sanciones gubernativas en materia de orden público”, que queda fuera del objeto de análisis del Estudio.

Por lo que se refiere al ámbito material de las infracciones que son objeto de sanción en el ejercicio de esta actividad, ha de señalarse que mientras la mencionada Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero constreñía la competencia de los alcaldes a unas materias e infracciones determinadas (infracciones graves o leves en materia de tenencia ilícita y consumo público de drogas¹ y determinadas infracciones leves tipificadas en el art. 26 de la ley), la [Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo](#), de protección de la seguridad ciudadana faculta a los alcaldes para imponer las sanciones previstas en la misma cuando las infracciones se cometieran en espacios públicos municipales o afecten a bienes de titularidad local, siempre que ostenten competencia sobre la materia de acuerdo con la legislación específica. Asimismo, permite que las ordenanzas municipales² introduzcan especificaciones o graduaciones en el cuadro de las infracciones y sanciones tipificadas en la Ley.

Resumen del procedimiento y de los documentos testimonio del mismo

El procedimiento se inicia de oficio por acuerdo del órgano competente, generalmente previa denuncia o acta de infracción formalizada por los agentes de la autoridad. Notificado el acuerdo, se pueden dar dos vías procedimentales: la del procedimiento abreviado (incorporada por la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo) y la del ordinario. El abreviado se produce cuando, en el caso de infracciones graves o leves, la persona denunciada realiza el pago de la multa en el plazo de 15 días. En otro caso, se tramita por la vía ordinaria, en la que la persona interesada puede presentar alegaciones y/o acordarse por el instructor la práctica de las pruebas pertinentes para determinar posibles responsabilidades. La terminación se produce, en el procedimiento abreviado, una vez se realiza el pago de la multa. En el ordinario, concluida la instrucción, mediante resolución dictada por el órgano competente.

¹ Esta norma mencionaba también las infracciones graves o leves en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, que no se incluyen en este análisis al ser objeto de regulación de otra normativa y contemplarse como serie diferenciada.

² Singularmente, se ha de hacer referencia a las ordenanzas municipales de convivencia, cuyo encaje con los preceptos de la [Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo](#) no está exenta de conflicto. Véase en este sentido Miguel Casino Rubio (2015). La Ley Orgánica 4/2015, de Protección de la Seguridad Ciudadana, y los Ayuntamientos. *Anuario de Derecho Municipal*, 9, pp. 123-141.

Los documentos que generalmente obran en los expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana son los previstos en la legislación específica y en la general que regula los procedimientos administrativos:

- Denuncia
- Acuerdo de iniciación de procedimiento sancionador y notificación
- Alegaciones de la persona interesada
- Informe sobre alegaciones y ratificación de los agentes de la autoridad actuante
- Propuesta de resolución y notificación
- Resolución (sancionadora o de archivo de las actuaciones), carta de pago y notificación

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1992 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2020/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2020/0006
CÓDIGO T.V.:	TV – 58

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	3	La Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, contempla los siguientes plazos que pueden afectar al valor administrativo de la serie: <ul style="list-style-type: none"> - Si no se hubiera producido la resolución sancionadora, transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones. (art. 50) - El plazo de prescripción de las sanciones será de un año para las sanciones leves, dos años para las sanciones graves y tres años para las sanciones muy graves. (art. 40. 1). Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél se paraliza durante más de un mes por causa no imputable al infractor (art. 40.2).
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	4	Plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución para interposición del recurso extraordinario de revisión, cuando concurren las circunstancias señaladas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																														
Informativo	No	<input type="checkbox"/> <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. Otra (indíquese): _____																													
Histórico	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #f2f2f2;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Origen y evolución de la institución</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Procesos de elaboración de normativa</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Datos para el análisis estadístico</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Completa información de otras series de conservación permanente</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Otra (indíquese)</td><td></td></tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES																															
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)																															

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

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

	Datos personales de carácter policial	Artículo 57.1.c de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
--	---------------------------------------	---

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

El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**
- Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales. El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos. La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.
- c) **Tipo de muestra:** Cronológico (Mu –C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) según los criterios expuestos en el apartado anterior.
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No procede.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añade un año de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

4. Recomendaciones al gestor

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid		
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	- Francisco Fernández Cuesta. Ayuntamiento de Madrid. - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid (Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid).		
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de oficina del Departamento de Recursos y Régimen Jurídico de la Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid		
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):	1992-...		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	03/11/2020		
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			

2. OBSERVACIONES

Este E.I.V. ha sido aprobado por la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid en su reunión ordinaria de 5 de noviembre de 2020.