

TV – 81
EIV – 2023/0004

Ayuntamiento de Alcobendas
Expedientes de devolución de ingresos indebidos

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 81
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2023/0004
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28006/2023/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	04.03.01.09

Denominación vigente	Expedientes de devolución de ingresos indebidos
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	

Fecha inicial	1985 ¹	Fecha final	
---------------	-------------------	-------------	--

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamiento	Unidades responsables de la gestión tributaria	Reconocimiento del derecho de devolución de una cuantía ingresada indebidamente en las arcas municipales			

3. OBSERVACIONES

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Reconocer el derecho a la devolución de las cantidades ingresadas indebidamente en las arcas municipales.		
¿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 Existe producción documental anterior a la fecha establecida como fecha inicial. Se ha tomado como referencia 1985 en base a la aprobación de una serie de normas que han supuesto cambios sustanciales tanto en la organización municipal como en materia tributaria. Nos referimos a:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el cual se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

1	Devolución de ingresos indebidos	Procedimiento por el que se reconoce la devolución de una cuantía ingresada indebidamente en las arcas municipales.
---	----------------------------------	---

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	Devolución de ingresos indebidos	
Resumen del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciación: Presentación de la solicitud mediante instancia general o modelo específico acompañada de los documentos que acrediten en derecho a la devolución. • Tramitación: <ul style="list-style-type: none"> - El órgano competente para la tramitación del expediente realizará las actuaciones necesarias para comprobar las circunstancias que determinan el derecho a la devolución pudiendo, a estos efectos, solicitar los informes que considere necesarios. - Con carácter previo a la resolución la administración municipal notificará al interesado la propuesta de resolución para que presente las alegaciones y cuantos documentos y justificantes estime oportunos. Y, - Elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver. • Resolución: <ul style="list-style-type: none"> - El órgano competente para resolver dictará resolución motivada en la que, si procede, se acordará el derecho a la devolución, se determinará el titular del derecho y el importe de la devolución. 	
Observaciones sobre el procedimiento	<p>En algunos casos, cuando la solicitud de devolución de ingresos indebidos no deriva del propio pago, sino que se debe a la disconformidad con la autoliquidación o liquidación de un impuesto (circunstancia que ocurre con cierta frecuencia con la plusvalía municipal), la solicitud va precedida (aunque no forma parte del procedimiento) de una rectificación de la autoliquidación o de la nulidad o revocación de la liquidación.</p> <p>Este EIV toma como referencia el procedimiento vigente, establecido en el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.</p>	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>Generalmente, el procedimiento se inicia a instancia de persona interesada con la presentación de la solicitud, que contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Justificación del ingreso indebido. Se adjuntarán los documentos que acrediten el derecho a la devolución y cuantos elementos de prueba que a estos efectos considere oportunos. Los justificantes de ingreso podrán sustituirse por la mención exacta de los datos identificativos del ingreso realizado, entre ellos, la fecha y el lugar del ingreso y su importe. — Declaración expresa del medio elegido por el que haya de realizarse la devolución, de entre los señalados por la Administración competente. — Si la Administración competente no hubiera señalado medios para efectuar la devolución, el beneficiario podrá optar por:

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>transferencia bancaria, indicando el número de código de cuenta y los datos identificativos de la entidad de crédito; o, cheque cruzado o nominativo.</p> <p>— En su caso, una solicitud de compensación, en los términos previstos en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre.</p> <p>El derecho a la devolución se reconocerá cuando se haya producido alguna de las siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una duplicidad en el pago de las deudas o sanciones. b) Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación. c) Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones después de haber transcurrido los plazos de prescripción. d) En virtud de la resolución de alguno de los procedimientos especiales de revisión, de la resolución de un recurso o reclamación administrativa, o en virtud de una resolución judicial firme. e) En un procedimiento de aplicación de los tributos o de rectificación de autoliquidación a instancia del obligado o de otros obligados. f) Cuando así lo establezca la normativa tributaria. <p>Tendrán derecho a solicitar la devolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los obligados tributarios y los sujetos infractores que hubieran realizado el ingreso indebido en cumplimiento de sus obligaciones tributarias o del pago de sanciones, así como los sucesores de unos y otros. - La persona o entidad que haya soportado la retención o el ingreso a cuenta repercutido cuando consideren que la retención soportada o el ingreso repercutido lo han sido indebidamente. <p>Según el Art. 17 del R.D. 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, General Tributaria el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos también puede iniciarse de oficio. En este caso, se notificará al interesado el acuerdo de iniciación. Y, si los datos en poder de la Administración tributaria fueran suficientes para formular la propuesta de resolución, el procedimiento podrá iniciarse mediante la notificación de dicha propuesta.</p>
2	Tramitación	<p>El órgano responsable de la tramitación comprobará las circunstancias que, en su caso, determinen el derecho a la devolución, la realidad del ingreso y su no devolución posterior, así como la titularidad del derecho y la cuantía de la devolución.</p> <p>Recibida la solicitud, el órgano responsable de la tramitación, de cara a comprobar las circunstancias que determinen o no el derecho a la devolución, podrá solicitar los informes que considere necesarios.</p> <p>Con carácter previo a la resolución, el órgano responsable deberá notificar al interesado la propuesta de resolución para que, en un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación, presente las alegaciones y los documentos y justificantes que estime necesarios.</p> <p>Se podrá prescindir de este trámite cuando no se tengan en cuenta otros hechos o alegaciones que las realizadas por el interesado o cuando la</p>

		<p>cuantía propuesta a devolver sea igual a la solicitada, excluidos los intereses de demora.</p> <p>Finalizadas las actuaciones, el órgano competente para la tramitación elevará al órgano competente para resolver la propuesta de resolución.</p>
3	Resolución	<p>La competencia para resolver el procedimiento corresponde al Presidente/a de la Corporación, y en su caso, al órgano que ostente la delegación, generalmente el Concejal/a Delegado/a de Hacienda, quien dictará una resolución motivada en la que, si procede, se acordará el derecho a la devolución, se determinará el titular del derecho y el importe de la devolución.</p> <p>En los procedimientos iniciados a instancia de parte, el interesado podrá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo transcurrido el plazo máximo de seis meses sin haberse notificado la resolución expresa.</p>

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Devolución de ingresos indebidos

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Iniciación

		Nº de orden del documento	1
Documento	Solicitud		
Tradición documental	O		
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>	En función del expediente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificativos de las personas solicitantes y sus representantes. ➤ Justificantes y certificaciones del ingreso. ➤ Comunicaciones de datos bancarios. ➤ Requerimientos de subsanación de solicitudes. ➤ Sentencias judiciales. ➤ Resoluciones de expedientes tributarios. ➤ Resoluciones de expedientes de recursos y reclamaciones. ➤ Declaraciones de herederos. ➤ Certificados de defunción. ➤ Todos aquellos documentos que el interesado considere oportunos para justificar su solicitud 	
Unidad o persona responsable	Persona interesada		
Trámite u operación que realiza	Solicitar el reconocimiento del derecho a la devolución de un ingreso indebido en las arcas municipales.		
Plazo (si hay)	Hasta 4 años.		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato	DIN A4 Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma

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

TV – 81
EIV – 2023/0004

Ayuntamiento de Alcobendas
Expedientes de devolución de ingresos indebidos

	<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 Devolución de ingresos indebidos

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

Nº de orden del documento		1
Documento	Propuesta de resolución	
Tradición documental	O	
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"> ➤ Informe del servicio responsable del ingreso ➤ Notificación de la propuesta de resolución ➤ Escrito de alegaciones, incluyendo todos aquellos documentos que el interesado considere oportunos para justificar sus alegaciones
Unidad o persona responsable	Unidad/órgano responsable de la tramitación	
Trámite u operación que realiza	Proponer el contenido de la resolución.	
Plazo (si hay)	Para las alegaciones 10 días.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato DIN A4 Ficheros de texto, 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>	

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 – 81
EIV – 2023/0004

Ayuntamiento de Alcobendas
Expedientes de devolución de ingresos indebidos

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Devolución de ingresos indebidos

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	1
Documento	Resolución / Decreto		
Tradición documental	O		
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"> ➤ Notificación de la resolución ➤ Acuses de recibo ➤ Abonarés ➤ Cartas de pago 	
Unidad o persona responsable	Alcalde / Concejal Delegado en materia de Hacienda		
Trámite u operación que realiza	Poner fin al procedimiento reconociendo o denegando el derecho a la devolución		
Plazo (si hay)	6 meses		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	DIN A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		Ficheros de imagen, de texto, de autenticación y firma
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 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria.	28/12/1963	31/12/1963	BOE	313		
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80	11/06/1985	139
Ley	Ley 10/1985, de 26 de abril, de modificación parcial de la Ley General Tributaria.	26/04/1985	27/04/1985	BOE	101	05/06/1985	134
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	28/12/1992 27/01/1993	311 23

Ley	Ley 25/1995, de 20 de julio, de modificación parcial de la Ley General Tributaria.	02/07/1995	22/07/1995	BOE	174	13/10/1995	245
Ley	Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.	11/03/2003	18/03/2003	BOE	65		
Ley	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	17/12/2003	18/12/2003	BOE	302		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/2015	306

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.	28/12/1988	30/12/1988	BOE	313		
Real Decreto	Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el cual se regula el procedimiento para la devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.	21/09/1990	25/09/1990	BOE	230	18/10/1990	250
Ley	Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.	26/02/1998	27/02/1998	BOE	50		
Real Decreto	Real Decreto 136/2000, de 4 de febrero, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, en lo relativo al reembolso del coste de las garantías prestadas para suspender la ejecución de las deudas tributarias y al régimen de actuaciones de la inspección de los tributos y se adapta a las previsiones de dicha Ley el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.	04/02/2000	16/02/2000	BOE	40	29/02/2000	51
Ley	Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.	27/12/2002	28/12/2002	BOE	311		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.	05/03/2004	09/03/2004	BOE	59		
Real Decreto	Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de	13/05/2005	27/05/2005	BOE	126	30/06/2005	155

TV – 81
EIV – 2023/0004

Ayuntamiento de Alcobendas
Expedientes de devolución de ingresos indebidos

	diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.						
Real Decreto	Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.	27/07/2007	05/09/2007	BOE	213		
Ordenanza	Ordenanzas fiscales municipales						

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: _____

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		

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

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): Soporte papel y electrónico.
Las características varían a lo largo del tiempo y de un municipio a otro dependiendo del grado de digitalización del procedimiento.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes de impuestos</i>	Ayuntamiento	Área Financiación y Tributación	
<i>Expedientes de tasas</i>	Ayuntamiento	Área Financiación y Tributación	
<i>Expedientes de precios públicos</i>	Ayuntamiento	Área Financiación y Tributación	
<i>Expedientes de contribuciones especiales</i>	Ayuntamiento	Área Financiación y Tributación	
<i>Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos</i>	Ayuntamiento	Asesoría Jurídica	
<i>Expedientes de procedimientos económico-administrativos</i>	Ayuntamiento	Asesoría Jurídica	
<i>Ordenanzas fiscales municipales</i>	Ayuntamiento	Área Financiación y Tributación	
<i>Resoluciones de Alcaldía</i>	Ayuntamiento	Secretaría General / Junta de Gobierno Local	
<i>Mandamientos de Pago</i>	Ayuntamiento	Tesorería	
<i>Expedientes de ingreso</i>	Ayuntamiento	Área de Intervención	
<i>Expedientes de gasto</i>	Ayuntamiento	Área de Intervención	
<i>Libros registro de mandamientos de pago</i>	Ayuntamiento	Área de Intervención	
<i>Libros del Registro General de Entrada</i>	Ayuntamiento	Registro General	
<i>Libros del Registro General de Salida</i>	Ayuntamiento	Registro General	

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Sistema de Información Contable de las</i>	Ayuntamiento	Hacienda	

Administraciones Locales (SICAL)			
-------------------------------------	--	--	--

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	
X		X		Resoluciones de Alcaldía/Decretos
X		X		Libros registro de mandamientos de pago
X		X		Libros del Registro General de Entrada
X		X		Libros del Registro General de Salida

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	4 años	<p>Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (art. 24 Ley 1/1998 de Derechos y garantías de los contribuyentes).</p> <p>Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada (art. 125 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre).</p>
Contable:	Sí	7 años	<p>La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regla 39. Los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo. - Regla 40. Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL-Normal se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros.
Fiscal:	Sí	4 años	<p>La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece que prescribirán a los cuatro años, entre otros, los siguientes derechos (art. 66):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías. - El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
Jurídico:	Sí	7 años	<p>Coincide con el valor contable. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto, no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.</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 series documentales o documentación relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): Escaso, existen fuentes compiladoras de la información fundamental que aportan los documentos.																														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>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>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td>Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	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 (<i>indíquese</i>)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente
	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 (<i>indíquese</i>)	Sólo se confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente																														

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 (<i>en años o meses</i>)	25 años desde el fallecimiento de los afectados, o de ser la fecha desconocida, 50 años desde la fecha de los documentos (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Artículo 57)
--	---

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

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

<input checked="" 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"/>	Otro (<i>indíquese</i>)		
<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)	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>DP4 Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, Artículo 15. Protección de datos personales.</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

Anonimización de datos / Seudonimización 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. Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año.
2. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
3. Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en electrónico.

Tipo de muestra:

Se aplicará un muestreo aleatorio.

- 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	7 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	Posible frecuencia de uso alta por la interposición de recursos.
EN ARCHIVO CENTRAL	2 años	Valores primarios determinados.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

El sistema de gestión documental de esta serie deberá:

- 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 tramitación del procedimiento.
- Permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

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

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

El procedimiento objeto de este estudio es aquel por el que se reconoce la devolución de una cuantía ingresada indebidamente en las arcas municipales.

El derecho a la devolución se reconocerá cuando se haya producido alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Una duplicidad en el pago de las deudas o sanciones.
- b) Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
- c) Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- d) En virtud de la resolución de alguno de los procedimientos especiales de revisión, de la resolución de un recurso o reclamación administrativa, o en virtud de una resolución judicial firme.
- e) En un procedimiento de aplicación de los tributos o de rectificación de autoliquidación a instancia del obligado o de otros obligados.
- f) Cuando así lo establezca la normativa tributaria.

Tendrán derecho a solicitar la devolución:

- Los obligados tributarios y los sujetos infractores que hubieran realizado el ingreso indebido en cumplimiento de sus obligaciones tributarias o del pago de sanciones, así como los sucesores de unos y otros.
- La persona o entidad que haya soportado la retención o el ingreso a cuenta repercutido cuando consideren que la retención soportada o el ingreso repercutido lo han sido indebidamente.

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

En algunos casos, cuando la solicitud de devolución de ingresos indebidos no deriva del propio pago, sino que se debe a la disconformidad con la autoliquidación o liquidación de un impuesto (circunstancia que ocurre con cierta frecuencia con la plusvalía municipal), la solicitud va precedida (aunque no forma parte del procedimiento) de una rectificación de la autoliquidación o de la nulidad o revocación de la liquidación

El procedimiento consta de 3 fases:

- 1. INICIACIÓN:** el interesado presentará la solicitud mediante instancia general o modelo específico acompañada de los documentos que acrediten en derecho a la devolución.

Según el artículo 17 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, General Tributaria el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos también puede iniciarse de oficio. En este caso, se notificará al interesado el acuerdo de iniciación.

- 2. TRAMITACIÓN:** el órgano competente para la tramitación del expediente realizará las actuaciones necesarias para comprobar las circunstancias que determinan el derecho a la devolución pudiendo, a estos efectos, solicitar los informes que considere necesarios.

Con carácter previo a la resolución la administración municipal notificará al interesado la propuesta de resolución para que presente las alegaciones y cuantos documentos y justificantes estime oportunos. Y, Elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver.

- 3. RESOLUCIÓN:** El órgano competente para resolver dictará resolución motivada en la que, si procede, se acordará el derecho a la devolución, se determinará el titular del derecho y el importe de la devolución.

IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1985 ² – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28006/2023/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0004		
CÓDIGO T.V.:	TV – 81		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	Prescribirá a los 4 años el derecho a la devolución de ingresos indebidos (art. 24 Ley 1/1998 de Derechos y garantías de los contribuyentes).

² Existe producción documental anterior a la fecha establecida como fecha inicial. Se ha tomado como referencia 1985 en base a la aprobación de una serie de normas que han supuesto cambios sustanciales tanto en la organización municipal como en materia tributaria. Nos referimos a:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el cual se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

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

			Para interponer el recurso administrativo extraordinario de revisión el plazo sería de hasta 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada (art. 125 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre).
Contable	Sí	7	La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local: - Regla 39. Los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo. - Regla 40. Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL – Normal se conservarán durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros.
Fiscal	Sí	4	La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece que prescribirán a los cuatro años, entre otros, los siguientes derechos (art. 66): - El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías. - El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
Jurídico	Sí	7	Coincide con el valor contable. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.

b) Valores secundarios:

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

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

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p>Datos de carácter personal (DP)</p> <p>DP4. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: artículo 15 (protección de datos personales).</p> <p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

- Anonimización de datos de carácter personal.
- Seudonimización de datos de carácter personal.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**

1º. Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año.

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

- 2º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 3º. Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en electrónico.

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

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** no procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 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	Posible frecuencia de uso alta por la interposición de recursos.
EN ARCHIVO CENTRAL	2	Valores primarios determinados.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

El sistema de gestión documental de esta serie deberá:

- 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 tramitación del procedimiento.
- Permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Ayuntamiento de Alcobendas
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo del Ayuntamiento de Alcobendas
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1985 –
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	08/06/2023
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES