

<b>Código de la Tabla de Valoración (CACM):</b>	TV – 88
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):</b>	EIV – 2023/0011
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):</b>	AL28009/2023/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

<b>Código de la serie</b>	Orgánico:	
	Funcional:	03.05.03.09

<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de obras particulares (menores)		
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>	Expedientes de obra menor en propiedad particular Expedientes de actos comunicados (obras en propiedad particular) Expedientes de declaración responsable (obras en propiedad particular).		

<b>Fecha inicial</b>	1955	<b>Fecha final</b>	abierta
----------------------	------	--------------------	---------

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid	Departamento responsable de Urbanismo	Tramitación y concesión de licencias urbanísticas			

### 3. OBSERVACIONES

Este estudio ha sido realizado a partir de los fondos custodiados en los archivos municipales madrileños y de la legislación.

También se han consultado las tablas de valoración equivalentes de la Comisión de Evaluación Documental de la Comunidad Foral de Navarra para el Ayuntamientos de Navarra; del Consejo de Evaluación Documental de Galicia para los Ayuntamientos de Galicia; de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación del Gobierno Vasco para los Ayuntamientos del País Vasco; de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León para los Ayuntamientos de Castilla y León y de la Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación del Ayuntamiento de Barcelona, a través del Repositorio de series valoradas de la Comunidad de Prácticas Valora <https://www.archiverosdeandalucia.org/repositorio-series-valoradas-1/>

Y se ha utilizado la siguiente bibliografía:

- Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid  
<https://gestion3.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/compilacionmanuales.pdf>
- Manual de Derecho Urbanístico. Tomás Ramón Fernández. 1989. Editorial Cívitas
- RESOLUCIÓN PA-161/2020, de 22 de julio Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía [res-pa-161-2020.pdf\(Shared\) - Adobe cloud storage](#)
- Defensor del Pueblo. Queja número 15009381. Sobre acceso a la información urbanística solicitada por una ciudadana. <https://www.defensordelpueblo.es/resoluciones/acceso-a-la-informacion-urbanistica-solicitada-por-un-ciudadano/>
- El Consultor de los Ayuntamientos, Nº 1, Sección Consultas, Enero 2018, Ref. 30/2018, pág. 30, Wolters Kluwer. “Derecho de acceso de un vecino a los expedientes de obra tramitados en su misma calle”  
[https://elconsultor.laley.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbENCDAARNzMONLtbLUouLM\\_DxblwNDc0MjIzOQOGZapUt-ckhIQaptWmJQcSoAlmdUdDUAAAA=WKE](https://elconsultor.laley.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbENCDAARNzMONLtbLUouLM_DxblwNDc0MjIzOQOGZapUt-ckhIQaptWmJQcSoAlmdUdDUAAAA=WKE)

- “La propiedad intelectual como límite al acceso o difusión de la información pública ¿opacidad o transparencia?”. José Manuel Bejarano Lucas en el Blog de Espúblico.  
<https://www.administracionpublica.com/la-propiedad-intelectual-como-limite-al-acceso-o-difusion-de-la-informacion-publica-opacidad-o-transparencia/>
- “¿Debe el ayuntamiento dar acceso a los documentos obrantes en un expediente de licencia urbanística?” En el Blog “Derechos Locales” de Lefebvre, noviembre 2022  
<https://derecholocal.es/consulta/debe-el-ayuntamiento-dar-acceso-a-los-documentos-obrantes-en-un-expediente-de-licencia-urbanistica>
- “Acceso a la información pública en expedientes urbanísticos”, en el Blog de Pedro Corvino, Abogado Urbanista. <http://pedrocorvinosabogado.es/acceso-a-la-informacion-publica-en-expedientes-urbanisticos/>
- Dictamen 3/2019 de la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública de Cataluña. Consulta general sobre los límites que concurren al acceso directo por internet a las copias digitales de los planos, efectuada por la Jefa de Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat. [https://www.gaip.cat/es/detall/normativa/Dictamen-2019\\_03](https://www.gaip.cat/es/detall/normativa/Dictamen-2019_03).

## II. PROCEDIMIENTO

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

<b>Función de la serie</b>	Tramitación y concesión de licencia o toma de conocimiento por parte de la Administración de obras en propiedad particular de escasa entidad (reparación, decoración, ornamentación o cerramiento), así como control de su legalidad.
<b>¿Existe más de un procedimiento?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<b>Relación de procedimientos</b> <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado “Sí”)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Concesión de licencia de obra menor	<p>La licencia urbanística de obra menor es un acto administrativo de autorización, mediante el cual el Ayuntamiento realiza un control de la legalidad sobre las obras solicitadas o comunicadas por particulares, de acuerdo con la legislación urbanística vigente en cada momento.</p> <p>Como hemos indicado, entre 1960-1980 el procedimiento de concesión de licencia de obra menor se resolvía, generalmente, por medio de un solo documento que integraba instancia/solicitud, informe técnico preceptivos, resolución y valoración realizada por técnico municipal a efectos de tasa y, finalmente, la notificación al interesado.</p> <p>A partir de los años 80 solemos encontrar en estos expedientes la solicitud, un croquis de la obra a realizar y el presupuesto de la misma. También encontramos documentos individualizados para la liquidación de tasas, informes técnicos pertinentes, resolución, notificación... pero la esencia del procedimiento es la misma.</p> <p>Este procedimiento tipo común a la administración local madrileña se ha seguido manteniendo y se mantiene en muchos Ayuntamientos, especificando cada uno para qué casos específicos se mantiene, sin perjuicio la adaptación (o no) a la legislación las respectivas ordenanzas de tramitación de licencias urbanísticas, según sus particularidades (población, presupuesto, ordenación del territorio...).</p>
2	Acto Comunicado (obras en propiedad particular)	<p>El procedimiento tipo que la <u>Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</u>, introduce en su artículo 156 es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación al Ayuntamiento de la intención de llevar a cabo el acto con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en que pretenda llevarse a cabo o comenzar su ejecución. La comunicación deberá ir acompañada de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción del acto de que se trate.</li> </ul> </li> </ul>

		<p>b) Declaración de técnico facultativo habilitado legalmente de su conformidad a la ordenación urbanística aplicable.</p> <p>c) Copia de las restantes autorizaciones y, en su caso, concesiones, cuando sean legalmente exigibles al solicitante.</p> <p>d) En el supuesto de parcelaciones en suelo no urbanizable de protección y suelo urbanizable no sectorizado; además, el informe a que se refiere el artículo 144 de la ley.</p> <p>- Transcurrido el plazo de 15 días, la comunicación practicada con los requisitos correspondientes producirá los efectos de la licencia urbanística, salvo que tengan lugar las actuaciones municipales previstas en las reglas siguientes.</p> <p>- En ese plazo de 15 días el Ayuntamiento podrá adoptar motivadamente las <u>medidas provisionales</u> que entienda oportunas para evitar las alteraciones de la legalidad urbanística, comunicándolas al interesado por cualquier medio que permita acreditar su recepción. En su caso, el Ayuntamiento deberá dictar <u>orden de ejecución</u> para garantizar la plena adecuación del acto o los actos a la ordenación urbanística dentro de los quince días siguientes a la adopción de medidas provisionales. La orden que se dicte producirá los efectos propios de la licencia urbanística.</p> <p>Este procedimiento tipo tiene ligeras variantes establecidas en las ordenanzas urbanísticas de los diferentes Ayuntamientos que lo aplican.</p>
3	Declaración responsable (obras en propiedad particular)	<p>Este procedimiento desde la <u>Ley 2/2012, de 12 de junio, de dinamización de la actividad comercial de la Comunidad de Madrid</u>, especialmente en relación con acondicionamiento de locales relacionados con el ejercicio de una actividad comercial.</p> <p>La <u>Ley 1/2020, de 8 de octubre</u> extiende la Declaración responsable en el ámbito urbanístico, siendo cada Ayuntamiento el que especifica en sus ordenanzas en qué casos debe aplicarse. No todos los municipios lo están utilizando.</p> <p>El procedimiento consiste en la simple presentación de la declaración responsable, en la que el interesado manifiesta que cumple con la legislación vigente, el proyecto técnico que en cada caso proceda y la liquidación de la tasa que corresponda.</p> <p>La presentación de la declaración responsable urbanística faculta al titular de la actuación urbanística para iniciar o no (según ordenanzas) la ejecución de las obras (obras en viviendas, obras en locales...) o el ejercicio de la actividad declarada. Sus efectos se producirán desde la entrada en Registro siempre que vaya acompañada de la documentación exigida, o habrá que esperar algún tipo de notificación administrativa, sin perjuicio de las facultades posteriores de comprobación, control e inspección municipal.</p>

## 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	<b>Nº de procedimiento</b>	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Concesión de licencia de obra menor	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>El procedimiento de <i>Concesión de licencia urbanística para obras particulares de escasa entidad</i> consta de tres fases:</p> <p>1. <b>INICIACIÓN:</b> El procedimiento se inicia con la presentación de la</p>	

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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

	<p>solicitud y los documentos requeridos por parte del interesado.</p> <p><b>2. TRAMITACIÓN:</b> Los técnicos municipales revisan la documentación y emiten un informe técnico.</p> <p><b>3. FINALIZACIÓN:</b> A la vista del informe técnico, el órgano competente resuelve favorable o desfavorablemente.</p>
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>El procedimiento normal de tramitación de obras menores se inicia por el solicitante con la presentación de una instancia en modelo normalizado en el Registro General del Ayuntamiento, especificando las obras a realizar.</p> <p>Con carácter general, se acompañan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de emplazamiento indicando la situación de la finca objeto de la solicitud de licencia.</li> <li>- Descripción de las actuaciones que se pretenden realizar y croquis, en su caso.</li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- Copia, en su caso, del pago de la tasa y del impuesto de obras y construcciones.</li> </ul> <p>La presentación se puede realizar por cualquiera de los métodos establecidos en la sucesivas leyes sobre procedimiento administrativo.</p>
2	Tramitación	<p>Los Servicios Técnicos Municipales, una vez verificada la documentación, emiten el preceptivo informe técnico. Si se observa la falta de cumplimiento de algún requisito esencial para el inicio del procedimiento, informan y requieren al solicitante para que, en el plazo legal establecido, subsane las faltas o acompañe los documentos necesarios.</p>
3	Finalización:	<p>A la vista del informe técnico, el órgano pertinente aprueba o deniega la concesión de la licencia. Históricamente la competencia de resolución ha ido cambiando: inicialmente podemos ver algunas licencias concedidas por Pleno; después se pasó a resolver mediante acuerdo de la Comisión Municipal Permanente o Comisión/Junta de Gobierno Local, y posteriormente el procedimiento se ha ido resolviendo mediante decreto de Alcaldía, o decreto de la concejalía delegada correspondiente.</p> <p>El acuerdo adoptado se notifica al solicitante.</p>

	<b>Nº de procedimiento</b>	2
<b>Denominación del procedimiento</b>	Acto comunicado (obras en propiedad particular)	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p><i>Comunicación de realización de obras particulares de escasa entidad</i></p> <p>Las actuaciones comunicadas se inician y concluyen con la presentación del impreso de comunicación, al que va unido la documentación pertinente.</p>	
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>		

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	A finales de la década de los años 90 surgen otras modalidades en la tramitación.  Las actuaciones comunicadas se inician y concluyen con la presentación del impreso de comunicación, al que va unido la documentación pertinente. El sello de registro de entrada equivale a la toma de conocimiento por parte de la administración municipal.
2	Finalización	Analizada la petición, y en función de su adecuación o no al ordenamiento urbanístico, la tramitación finaliza: considerando concluso el trámite y produciendo efectos de licencia urbanística, reservándose la administración el posible control ulterior de las obras comunicadas.  Si procede, se notifica al solicitante la necesidad de que se ajuste a las normas establecidas para el tipo de actuación que pretenda.

	<b>Nº de procedimiento</b>	3
<b>Denominación del procedimiento</b>	Declaración responsable (obras en propiedad particular)	
<b>Resumen del procedimiento</b>	Este procedimiento consiste en la puesta en conocimiento de la administración de la ejecución de obras particulares de escasa entidad (en viviendas y en locales).	
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>		

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación/Finalización	Presentación por registro de la declaración responsable en la que el interesado manifiesta que cumple con la legislación vigente, y la documentación exigida por cada Ayuntamiento. Es trámite único, sin perjuicio de las facultades de comprobación e inspección posteriores del Ayuntamiento

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

Nº de procedimiento      1  

Denominación del procedimiento      Concesión de licencia de obra menor  

Nº de actividad      1  

Denominación de la actividad      Iniciación  

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Instancia normalizada		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que</b>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

<b>acompañan</b>	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plano de emplazamiento (original).</li> <li>➤ Croquis o plano de la obra (original).</li> <li>➤ Presupuesto (original).</li> <li>➤ Justificante de pago de tasas e impuestos correspondientes y, en su caso, constitución de fianzas (gestión de residuos, reposición de zonas públicas...) (copia).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registro General	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Registrar y dar traslado al departamento responsable de Urbanismo.	
<b>Plazo (si hay)</b>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	<b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DIN A4</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma</li> </ul>
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>	Registro General
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 Concesión de licencia de obra menor

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Informe técnico		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ En su caso, notificación con acuse de recibo (en caso de informe negativo, o incluso como trámite previo al informe definitivo, la Administración puede requerir al interesado para que subsane o aporte documentación necesaria para continuar los trámites, con notificación de plazo y efectos en caso de no hacerlo así (original).</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Departamento responsable de Urbanismo. Servicios Técnicos		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Emitir informe sobre la pertinencia o lo de la concesión de licencia.		
<b>Plazo (si hay)</b>			

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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DIN A4</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 Concesión de licencia de obra menor

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Resolución / Decreto		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ Históricamente, si la resolución emanaba de órgano colegiado, se incluía en el expediente una certificación del acuerdo emitida por Secretaría (original).</li> <li>➤ Notificación de la resolución al interesado con acuse de recibo (original)</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Concejal delegado en materia de Urbanismo (la competencia ha ido evolucionando con el paso del tiempo: Comisión Municipal Permanente, Comisión de Gobierno o Junta de Gobierno Local)		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	En base al informe técnico, aprobación o denegación de la licencia solicitada.		
<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DIN A4</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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>		

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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

Nº de procedimiento 2  
Denominación del procedimiento Acto comunicado (obras en propiedad particular)

Nº de actividad 1  
Denominación de la actividad Iniciación

<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Solicitud.	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	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"> <li>➤ Justificante de pago de tasas (copia)</li> <li>➤ Justificante de depósito de fianzas (contenedor, gestión de residuos, reposición de zonas públicas...) (copia)</li> <li>➤ En su caso, fotografía de la zona afectada (copia).</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Registro General	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Si bien es el sello de registro de entrada el que equivale a la toma de conocimiento de la actuación comunicada por parte de la Administración.	
<b>Plazo (si hay)</b>	Plazo legal de 15 días para que la licencia sea efectiva (normalmente se solicita al particular que la solicitud en registro se efectúe al menos con 10 días de antelación a la actuación a llevar a cabo).	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 2  
Denominación del procedimiento Acto comunicado (obras en propiedad particular)

Nº de actividad 1  
Denominación de la actividad Finalización

<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Notificación.	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

<b>acompañan</b>	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Departamento responsable de Urbanismo	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	— Revisión de la documentación aportada. — Si procede (no es lo habitual), se notificará al solicitante la necesidad de que se ajuste a las normas establecidas para el tipo de actuación que pretenda, quedando mientras tanto el otorgamiento de licencia suspendido.	
<b>Plazo (si hay)</b>	Plazo legal de 15 días para que la licencia sea	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ DIN A4 ➤ Ficheros 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> _____	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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 3

Denominación del procedimiento Declaración responsable (obras en propiedad particular)

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Iniciación/Finalización

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Declaración Responsable <sup>1</sup>		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>Unidad o persona responsable</b>	Departamento responsable de Urbanismo		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Presentación por registro de la declaración responsable en la que el interesado manifiesta que cumple con la legislación vigente, y la documentación exigida por cada Ayuntamiento. Es trámite único, sin perjuicio de las facultades de comprobación e inspección posteriores del Ayuntamiento		
<b>Plazo (si hay)</b>			

<sup>1</sup> Los Ayuntamientos tienen modelos normalizados de Declaración Responsable para cada tipo de actuación (obras, instalaciones fotovoltaicas, inicio de actividad...), así como relaciones de la documentación a acompañar. Para obras que no requieren proyecto técnico se suele solicitar el justificante de pago de tasas y planos acotados del antes y el después de la actuación a realizar.

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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

<b>SopORTE</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	DIN A4 Ficheros de imagen, texto, autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		Registro General
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	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
Decreto	<a href="#">Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales</a>	17/06/1955	15/07/1955	BOE	196	22/07/1955	203
Ley	<a href="#">Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local</a>	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80	11/06/1985	139
Ley	<a href="#">Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid</a>	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Ley	<a href="#">Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno</a>	11/03/2003	18/03/2003	BOCM	65		
Ley	<a href="#">Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</a>	22/06/2007	23/06/2007	BOE	150		
Ley	<a href="#">Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</a>	09/12/2013	10/12/2013	BOE	295	23/12/2015	306

#### B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	<a href="#">Ley de 12 de mayo de 1956 sobre régimen del suelo y ordenación urbana</a>	12/05/1956	14/05/1956	BOE	135		
Normas	Normas subsidiarias complementarias para los municipios de la provincia de Madrid, Ministerio de la Vivienda, 1974, COPLACO [Comisión de Planeamiento y Coordinación del Área Metropolitana de Madrid]	1974-					
Ley	<a href="#">Ley 19/1975, de 2 de mayo, de reforma de la ley del suelo de 12 de mayo de 1956</a>	02/05/1975	05/05/1975	BOE	107		
Real Decreto	<a href="#">RD 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana</a>	09/04/1976	16/06/1976 17/06/1976	BOE	144 145		

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

TV – 88  
EIV – 2023/0011

Ayuntamiento de Algete  
Expedientes de obras particulares (menores)

Real Decreto	<a href="#">RD 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de disciplina urbanística de la Comunidad de Madrid</a>	23/06/1978	18/09/1978	BOE	223		
Ley	<a href="#">Ley 4/1984, de 10 de febrero, sobre medidas de disciplina urbanística de la Comunidad de Madrid</a>	10/02/1984	27/02/1984	BOCM	49	13/03/1984	61
Real Decreto Legislativo	<a href="#">RDL 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana</a>	26/06/1992	30/06/1995	BOE	156	24/07/1992	177
						13/02/1993	38
Ley	<a href="#">Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación</a>	05/11/1999	06/11/1999	BOE	266		
Ley	<a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a>	17/07/2001	27/07/2001	BOCM	177	24/01/2002	20
Directiva	<a href="#">Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, relativa a los servicios en el mercado interior</a>	12/12/2006	27/12/2006	DOUE	376		
Orden	<a href="#">Orden 2726/2009, de 16 de julio, de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio, por la que se regula la gestión de los residuos de construcción y demolición de la Comunidad de Madrid</a>	16/07/2009	07/08/2009	BOCM	186		
Ley	<a href="#">Ley 2/2012, de 12 de junio, de dinamización de la actividad comercial de la Comunidad de Madrid,</a>	12/06/2012	15/06/2012	BOCM	142		
Ley	<a href="#">Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios</a>	26/12/2012	27/12/2012	BOE	311		
Ley	<a href="#">Ley 1/2020, de 8 de octubre por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y la reactivación de la actividad urbanística</a>	08/10/2020	15/10/2020	BOCM	251		
Ley	<a href="#">Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid</a>	21/12/2022	22/12/2022	BOCM	304	24/02/2023	47
						22/03/2023	69
Planes	Planes de Ordenación Urbana vigentes de los diferentes municipios de la Comunidad de Madrid						
Ordenanzas	Ordenanzas de tramitación de licencias urbanísticas y de control urbanístico de los diferentes municipios de la Comunidad de Madrid						
Ordenanzas	Ordenanzas fiscales reguladoras de la tramitación de licencias urbanísticas de los diferentes municipios de la Comunidad de Madrid						

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

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

### 2. ORDENACIÓN

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

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación       Por unidad documental

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

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

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

### 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

### 6. SOPORTE

Papel                                       Electrónico

**Características físicas y lógicas (formatos):** Expedientes en papel (A4) y 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
Libros registro de entrada y salida de documentos		Registro	
Libros de actas de órganos colegiados		Secretaría	
Expedientes de sesiones de órganos colegiados		Secretaría	
Libros de resoluciones de Alcaldía		Secretaría	
Libros registro de obras		Departamento responsable de Urbanismo	
Libros de informes técnicos		Departamento responsable de Urbanismo	
Expedientes de licencias de actividades calificadas/inocuas		Departamento responsable de Urbanismo	
Expedientes de disciplina urbanística		Departamento responsable de Urbanismo	
Constitución de avales y fianzas		Tesorería	
Liquidaciones		Recaudación / Tributación	
Expedientes de Recaudación Ejecutiva		Recaudación	
Libros diario de intervención de ingresos		Intervención	
Mandamientos de ingresos		Intervención	
Libros registro de mandamientos de ingreso		Intervención	
Informes técnicos		Departamento responsable de Urbanismo	
Decretos y resoluciones de Alcaldía		Secretaría	

### B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
Aplicaciones informáticas de gestión			

### 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		Libros registro de entrada y salida de documentos
X		X		Libros de actas de órganos colegiados
X		X		Expedientes de sesiones de órganos colegiados
X		X		Libros de resoluciones de Alcaldía
X		X		Libros registro de obras
x		x		Libros de informes técnicos

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	5 años	<p>El artículo 158 de la <a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a> establece lo siguiente: “Plazos y caducidad de las licencias y las declaraciones responsables urbanísticas.</p> <p>1. Todos los actos amparados en una licencia urbanística se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar las obras, salvo los referidos a usos, que tendrán vigencia indefinida sin perjuicio de la obligación legal de adaptación de los establecidos a las normas que en cada momento los regulen. De no contener la licencia indicación expresa sobre estos, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para su terminación.</p> <p>2. Los actos amparados en una declaración responsable urbanística deberán ejecutarse dentro de los plazos de inicio de seis meses y de finalización de un año desde su presentación.</p> <p>3. Los ayuntamientos podrán conceder prórrogas de los plazos de los títulos habilitantes por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicialmente previsto, previa solicitud expresa formulada por el interesado antes de la conclusión de los plazos contemplados para el comienzo y para la finalización de las obras.</p> <p>4. Tanto las licencias como las declaraciones responsables urbanísticas se someterán al régimen de caducidad. En este supuesto, el órgano competente municipal declarará, de oficio o a instancia de cualquier persona, la caducidad de los títulos habilitantes, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualesquiera de los plazos previstos en este artículo para cada uno de los distintitos títulos habilitantes. La declaración de caducidad extinguirá el título habilitante, no pudiéndose iniciar ni proseguir las actuaciones urbanísticas si no se solicita y obtiene un nuevo título habilitante ajustado a la ordenación urbanística que esté en vigor.</p> <p>En resumen, las licencias de obra se conceden para su ejecución dentro de un plazo determinado, son prorrogables por una sola vez y están sometidas a régimen de caducidad que conlleva el cierre de los expedientes.</p> <p>Con respecto a las incidencias que pueden afectar a la vigencia administrativa de los mismos, pueden ser objeto de disciplina urbanística, o bien ser susceptibles de recurso.</p> <p><b><u>Disciplina urbanística</u></b></p> <p>Las ordenanzas municipales que determinan sanciones en materia de disciplina urbanística están sometidas a lo establecido en la <a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a> en sus prescripciones sobre inspección urbanística, protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones. En los artículos 201 y siguientes se establece el régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas, así como la competencia y el procedimiento sancionador (artículos 231 a 235).</p> <p>Con respecto a los plazos de prescripción de las sanciones e infracciones se establece lo siguiente en el artículo 236: “Plazo de</p>

prescripción de infracciones y sanciones. 1. La prescripción de las infracciones urbanísticas se producirá por el transcurso de **cuatro años**, salvo las que afecten a suelo no urbanizable de protección, zonas verdes y espacios libres, que no tienen plazo de prescripción. 2. La prescripción de las sanciones por la comisión de infracciones urbanísticas se producirá por el transcurso de **cuatro años**.

Y con respecto al cómputo de dichos plazos, el artículo 237 señala: “Inicio del cómputo de la prescripción de infracciones y sanciones. 1. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a correr desde el día en que la infracción se haya cometido o, en su caso, desde aquel en que hubiera podido incoarse el procedimiento sancionador. A este último efecto, se entenderá posible la incoación del procedimiento sancionador desde el momento de la aparición de signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.

Cuando la infracción se haya cometido con ocasión de la ejecución de obras o el desarrollo de usos, el plazo de la prescripción de aquella nunca comenzará a correr antes de la total terminación de las primeras o el cese definitivo en los segundos.

En las infracciones derivadas de una actividad continuada, la fecha inicial del cómputo será la de la finalización de la actividad o la del último acto con el que la infracción se consuma.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a correr desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza, la resolución por la que se imponga la sanción.

También hay que traer a colación, por evidentes motivos de seguridad jurídica, que el artículo 190 de la Ley dispone: “Funciones de inspección. 1. La inspección urbanística es una potestad de ejercicio inexcusable, dirigida a comprobar que los actos privados o públicos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo, así como cualesquiera otras actividades que supongan utilización de éste, se ajustan a la legalidad aplicable y, en particular, a lo dispuesto en la presente Ley y, en su virtud, al planeamiento urbanístico. 2. Las tareas de vigilancia y comprobación preventivas y, sobre la base de los datos obtenidos, de información, asesoramiento y corrección cooperativa son, en la inspección urbanística, preferentes respecto de las referidas a la sanción de conductas”.

El artículo 191 señala: “Artículo 191. Servicios de inspección. 1. La Comunidad de Madrid y los municipios tienen plena competencia, en materia de inspección urbanística, debiendo cooperar y, en su caso, coordinarse para el desarrollo de las tareas de inspección. (...)”

3. Todos los Ayuntamientos deberán contar con al menos una unidad administrativa dedicada exclusivamente al ejercicio de funciones inspectoras. Cuando no tengan capacidad para contar con una propia deberán asegurar el desarrollo de la función inspectora mediante cualesquiera de las fórmulas de cooperación con la Consejería competente en materia de ordenación urbanística previstas en la presente Ley.

“Artículo 192. Visitas y actas de inspección.

1. Concedida licencia urbanística, las obras que se realicen a su amparo o iniciadas éstas, deberán ser visitadas a efectos de su inspección al menos dos veces: Una con motivo del inicio o acta de replanteo de las obras y otra con ocasión de la terminación de éstas. Cuando de las actuaciones de inspección se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción urbanística o, incluso, de un posible ilícito penal, deberá efectuarse propuesta de adopción de

			<p><i>cuantas medidas se consideren pertinentes, con remisión, en su caso, de copia del acta levantada al Ministerio Fiscal y, como mínimo, la incoación del procedimiento sancionador”.</i></p> <p>Hay que precisar lo siguiente con respecto a las infracciones que no tienen plazo de prescripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las que afectan a zonas verdes y espacios libres no serían objeto de esta serie que estamos estudiando (obras particulares sobre propiedades particulares).</li> <li>- Las que afectan a suelo no urbanizable de protección no son susceptibles de licencia. Las actuaciones sancionables dependen de la detección de estas por parte del ayuntamiento y de su capacidad inspectora, y esos expedientes quedan también fuera de este estudio.</li> </ul> <p>La infracción más habitual que suelen conllevar estos expedientes es la ejecución de obras fuera de lo autorizado en la licencia, o bien las actuaciones sin licencia. El plazo de prescripción en estos casos sería de cuatro años desde el día en que la infracción se haya cometido o, en su caso, desde aquel en que hubiera podido incoarse el procedimiento sancionador. Y a estos efectos, es posible la incoación del procedimiento sancionador desde el momento de la aparición de signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.</p> <p>Teniendo en cuenta que, en los casos de la ejecución de obras o el desarrollo de usos, el plazo de la prescripción de aquella nunca comenzará a correr antes de la total terminación de las primeras o el cese definitivo en los segundos, y que de no contener la licencia indicación expresa sobre plazos de ejecución, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para su terminación, nos parece prudente aplicar un plazo de <b>5 años de vigencia administrativa</b> de la serie en cuanto a posibilidad de sanción o infracción urbanística.</p> <p><b><u>Interposición de recursos</u></b></p> <p>La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que el plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso.</p>
Contable:	Sí	4 años	Vinculado al reflejo contable de las operaciones derivadas de los derechos derivados del valor fiscal.
Fiscal:	Sí	4 años	<p>La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece que prescribirán a los <b>cuatro años</b> los siguientes derechos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.</li> <li>b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas.</li> <li>c) 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.</li> <li>d) 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.</li> </ol>
Jurídico:	Sí	5 años	La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa establece que el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de <b>dos meses</b> contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo



		<p>será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p> <p>El RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, establece que son infracciones constitutivas de delito, cuando con ocasión de los expedientes administrativos que se instruyan por infracción urbanística o contra la ordenación del territorio aparezcan indicios del carácter de delito del propio hecho que motivó su incoación, el órgano competente para imponer la sanción lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, a los efectos de exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores, absteniéndose aquél de proseguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no se haya pronunciado. La sanción penal excluirá la imposición de sanción administrativa sin perjuicio de la adopción de medidas de reposición a la situación anterior a la comisión de la infracción.</p> <p>Recordemos a estos efectos que el artículo 192 de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid establece la obligación de inspeccionar las obras a las que se concede licencia urbanística al menos dos veces: Una con motivo del inicio o acta de replanteo de las obras y otra con ocasión de la terminación de éstas, y que cuando de las actuaciones de inspección se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción urbanística o, incluso, de un posible ilícito penal, deberá efectuarse propuesta de adopción de cuantas medidas se consideren pertinentes, con remisión, en su caso, de copia del acta levantada al Ministerio Fiscal y, como mínimo, la incoación del procedimiento sancionador.</p> <p>Por lo que respecta a las actuaciones delictivas en materia de ordenación del territorio y urbanismo, la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal regula las conductas punitivas llevadas a cabo por particulares o agentes intervinientes en el artículo 319 y las realizadas por autoridades o funcionarios públicos en el artículo 320.</p> <p>En ambos casos, este tipo de delitos prescribe a los <b>5 años</b>, según lo dispuesto en el artículo 131.1 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.</p>
--	--	--

**B) Valores secundarios**

	Sí/No	Justificación/Legislación								
Informativo:	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input checked="" type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b> Aportan información urbanística, pero de carácter muy limitado, dada la escasa entidad de las actuaciones.								
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td style="background-color: #cccccc;"></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	
		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 checked="" type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	<p>Los valores que puede aportar la serie se le confieren a la selección para conservación parcial de expedientes y a la muestra para conservación permanente. Con esta selección se aporta información suficiente sobre la evolución orgánica, sobre el grado de cumplimiento de las competencias propias de la institución productora, y sobre la elaboración de estadísticas. Esta información puede obtenerse además de series complementarias (Registro de Obras, Libros de Decretos, Libros contables...).</p> <p>No se entiende la serie como útil para fines de investigación dada la escasa entidad de las actuaciones urbanísticas que contiene, en su mayor parte obras y reformas de carácter repetitivo (solados, alicatados, enfoscados...).</p>

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

### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

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

Plazo en el que la serie será de acceso libre ( <i>en años o meses</i> )	Indeterminado <sup>2</sup>
--	----------------------------

<sup>2</sup> Puesto que estos expedientes contienen planos de los domicilios y datos identificativos de los interesados, mientras la propiedad esté en uso, el acceso a los mismos será restringido, aplicando el criterio de ponderación de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso, información pública y buen gobierno y a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

Así mismo, en atención a las citadas normas para facilitar el acceso se puede solicitar autorización al dueño y al inquilino, si fuera el caso, en el momento de la solicitud de consulta.

## 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"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ 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</li> </ul>
<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>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>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia,</p>

		<p>acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la 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)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anonimización.</li> <li>- Seudoanonimización.</li> </ul>
---

## 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:

1. Conservación permanente de los siguientes expedientes:
  - Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.
  - Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)
  - Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).
  - Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendederos y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).
  - Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).
2. Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.
3. Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes

*Metodología de la selección:*

- desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.
4. Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.
  5. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
  6. Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.

**Tipo de muestra:** Muestreo de tipo cronológico (Mu – C) y probabilístico / aleatorio (Mu – P/A).

- 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
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5 años (2 años para las solicitudes denegadas)
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	

**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
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5 años	Plazo de vigencia administrativa desde el cierre del expediente, en que este es susceptible de ser reutilizado para devolución de fianzas, entre otros. — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	15 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la

		Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
--	--	--

**F) Observaciones:**

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

- Se recomienda que los expedientes que han dado lugar a actuaciones de disciplina urbanística o a expedientes judiciales se archiven por separado y se mantengan en el archivo de oficina hasta su resolución definitiva.
- Se recomienda archivar los recursos junto con el expediente principal.
- Para los Ayuntamientos que no tengan establecido un plazo límite de solicitud de devolución de fianzas (gestión de residuos y reposición de zonas públicas), y en aquellos expedientes donde no conste que se ha resuelto dicha devolución, se recomienda la conservación en el Departamento de Tesorería del documento original de ingreso de dichas fianzas.
- Cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios, los expedientes cerrados existentes en el gestor se transferirán en formato electrónico anualmente al sistema de Archivo Electrónico Único de la institución, siguiendo lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.
- Se recomienda la conservación de una copia de la base de datos informática que se utilice para el control de estos expedientes, para dejar constancia de todo lo producido, máxime si dicha base de datos recoge referencia de la resolución correspondiente (CMG, CMP, Decreto, etc...).

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

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

La denominación de obras menores aparece por primera vez en el [Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales \(1955\)](#), en relación con las solicitudes de licencias. En el apartado 7 c) del artículo 9 se menciona que “...Si la licencia instada se refiere a obras o instalaciones menores, apertura de toda clase de establecimientos y, en general, a cualquier otro objeto no comprendido en los dos apartados precedentes, se entenderá otorgada por silencio administrativo...”, pero no especifica la distinción entre obras mayores y menores. La [Ley del Suelo de 1956](#) (art. 165) parece precisar un poco más la definición al regular que “... estarán sujetas a previa licencia... [las obras de] modificación de estructura (en algunos Ayuntamientos los acondicionamientos de local con modificación de estructura son considerados obra menor) o aspecto exterior (cerramientos de terraza, enfoscados de fachada, etc.) de las [obras] existentes, ... la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública...”. También indica la Ley que el procedimiento y condiciones de otorgamiento de las licencias se ajustará en todo caso a lo prevenido en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y que la competencia para otorgar las licencias corresponderá al Ayuntamiento, salvo en los casos previstos en esta ley. Posteriormente, la jurisprudencia que se ha ido generando a través de las distintas sentencias dictadas por los tribunales de justicia han añadido aún más precisión: “Por obras menores entiende la doctrina y la jurisprudencia aquellas que no afecten a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, tales como obras de cerramiento y vallado de fincas, cubrimiento de terrazas, anuncios luminosos, y que, además, son de sencilla técnica, de escasa entidad constructiva y económica, de simple reparación, decoración o cerramiento que no precisan de proyecto firmado por profesionales titulados ni de presupuesto elevado (Sentencias del Tribunal Supremo de 10 de diciembre de 1986, 17 de marzo de

1987, 5 de junio de 1978 y 15 de junio de 1988), según lo que resulta de un concepto de pura construcción doctrinal y jurisprudencial, ya que el legislador nunca estableció la diferencia” [STS 18818/1994, Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso].

En los años 60 del pasado siglo XX se producen en España una serie de circunstancias que van a determinar la tipología de la edificación y del urbanismo. El desarrollo económico y la creación de empresas en los núcleos de mayor actividad y su entorno (Madrid, Bilbao, Barcelona, Vigo, Sevilla...) arrastran tras de sí una importante corriente migratoria del campo a la ciudad y la exigencia urgente de suelo para edificar las viviendas que estos nuevos habitantes demandan. Cuando esta necesidad empieza a plantearse ya ha sido aprobada la primera Ley del Suelo (1956), que considera el planeamiento urbanístico como elemento regulador de la actividad edificatoria. En la periferia de las grandes ciudades y en los municipios de las coronas metropolitanas comienzan a surgir “bloques de pisos” y nuevos barrios que van creciendo en los caminos de comunicación entre los pueblos, normalmente con una ordenación claramente diferenciada del núcleo urbano. Las viviendas, construidas en su mayor parte con déficit de espacio habitable para la familia media de una época en la que primaba la natalidad, con el tiempo se fueron transformando y adaptando al crecimiento familiar y a los nuevos usos; había necesidad de recuperar todo el espacio disponible, cerrando terrazas y habilitando el mayor número de metros cuadrados. Las mejores condiciones económicas, los nuevos materiales constructivos y las modas decorativas también influyeron en la modificación y el ornato, transformándose el habitáculo original a medida de los gustos y necesidades de sus habitantes. La aprobación del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, que normalizaba el procedimiento para resolver la concesión de licencias y todas las razones anteriormente expuestas motivaron el crecimiento exponencial de los expedientes de obras a partir de entonces. Este es el motivo del por qué se ha elegido la fecha de 1960 como inicio del estudio de valoración de esta serie.

A los efectos de este estudio, la licencia urbanística para estas “obras sin proyecto” es un acto administrativo de autorización, mediante el cual el Ayuntamiento realiza un control de la legalidad sobre las obras solicitadas o comunicadas por particulares, de acuerdo con la legislación urbanística vigente en cada momento. Entre 1960-1980 el procedimiento de concesión de licencia de obra menor se resolvía, generalmente, por medio de un solo documento en el que aparecían integradas la instancia/solicitud del interesado, con la descripción y localización de las obras a ejecutar, los informes técnicos preceptivos y la aprobación, en su caso, por el órgano de gobierno competente (Comisión Municipal Permanente o Decreto de Alcaldía), así como la valoración realizada por técnico municipal a fin de imponer la tasa correspondiente, según las Ordenanzas Municipales vigentes y, finalmente, la notificación, en su caso, al interesado.

A partir de los años 80 se suele presentar con la instancia croquis de la obra a realizar, así como el presupuesto de la misma. Sucesivamente van apareciendo y haciéndose necesario otros documentos individualizados (liquidación de tasas, informes técnicos pertinentes o los acuerdos de los órganos de aprobación), convirtiéndose así los expedientes en unidades documentales complejas, aunque la esencia del procedimiento prácticamente no varía.

Con la aprobación de la [Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación](#) y, posteriormente, con la entrada en vigor de la [Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid](#), se producen importantes cambios que van a afectar a la tramitación de estas licencias. El artículo 156 de la ley madrileña señala lo siguiente:

*“Artículo 156. Intervención de los restantes actos sujetos a licencia urbanística.*

*Cuando se trate de actos sujetos a intervención municipal no contemplados en los artículos 153, 154 y 155 de la presente Ley, (estos artículos se refieren a obras de mayor entidad, actuaciones que deben acompañarse de proyecto técnico y cambios de usos) dicha intervención se producirá conforme a las siguientes reglas:*

*1.ª Para legitimar su ejecución bastará con comunicar al Ayuntamiento la intención de llevar a cabo el acto con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en que pretenda llevarse a cabo o comenzar su ejecución.*

*2.ª La comunicación deberá ir acompañada de:*

*a) Descripción suficiente de las características del acto de que se trate.*



b) Declaración de técnico facultativo habilitado legalmente de su conformidad a la ordenación urbanística aplicable.

c) Copia de las restantes autorizaciones y, en su caso, concesiones, cuando sean legalmente exigibles al solicitante.

d) En el supuesto de parcelaciones en suelo no urbanizable de protección y suelo urbanizable no sectorizado además, el informe a que se refiere el artículo 144 de la presente Ley.

3.ª Transcurrido el plazo a que se refiere la regla 1.a la comunicación practicada con los requisitos de la regla 2.ª producirá los efectos de la licencia urbanística, salvo que tengan lugar las actuaciones municipales previstas en las reglas siguientes.

4.ª Dentro de los quince días siguientes a la comunicación el Ayuntamiento podrá adoptar, motivadamente, las medidas provisionales que entienda oportunas para evitar toda alteración de la realidad en contra de la ordenación urbanística aplicable, comunicándolas al interesado por cualquier medio que permita acreditar su recepción.

5.ª El Ayuntamiento deberá dictar la orden de ejecución que proceda para garantizar la plena adecuación del acto o los actos a la ordenación urbanística dentro de los quince días siguientes a la adopción de cualquier medida provisional. La orden que se dicte producirá los efectos propios de la licencia urbanística.

Esta legislación introduce pues los llamados “actos comunicados”, pero los cambios de procedimiento no se materializan al mismo tiempo en todos los Ayuntamientos. Si bien el artículo 32 de la nueva Ley del Suelo señala que “*todos los municipios deberán contar con Ordenanzas municipales de urbanización, instalaciones, edificación y construcción, cuya aprobación, publicación y entrada en vigor se producirá conforme a la legislación de régimen local*”, algunos municipios tardan aún varios años en adaptar sus ordenanzas a los nuevos procedimientos, según sus necesidades y particularidades (población, presupuesto, ordenación del territorio...). En determinadas ordenanzas urbanísticas de la época podemos encontrar expedientes con otras denominaciones: obras con procedimiento abreviado (para actuaciones de limitada incidencia en el entorno urbanístico o con previsible repercusión medioambiental), obras con procedimiento inmediato (para actuaciones con mínima incidencia urbanística o repercusión medioambiental) y actos comunicados (para intervenciones de escasa entidad).

Mientras tanto, [la Directiva 2006/123 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior](#), impone a las administraciones públicas el impulso en la simplificación de trámites. Su trasposición al derecho español se hace a través de diversas leyes, entre las que destaca la [ley 17/2009 sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio](#), y la [Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía sostenible](#), uno de cuyos principios establece que “*las Administraciones Públicas adoptarán medidas de simplificación y sostenibilidad de la estructura administrativa y de acceso directo de los ciudadanos a los servicios y prestaciones públicas, garantizando una actuación ética, eficaz, eficiente y transparente*”. El empuje legal hacia la simplificación de procedimientos es imparable.

En el año 2012 se implementan dos nuevas modificaciones de procedimiento. Por un lado, en el ámbito de la Comunidad de Madrid con la entrada en vigor de la [Ley 2/2012, de 12 de junio, de dinamización de la actividad comercial de la Comunidad de Madrid](#), se introduce el procedimiento de las Declaraciones responsables para licencias urbanísticas y ejercicio de actividades. A nivel estatal, unos meses más tarde, la [Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios](#) suprime las licencias de ámbito municipal vinculadas con los establecimientos comerciales, sus instalaciones y determinadas obras previas, y se modifica sustancialmente el procedimiento de concesión de licencias de obra menor, especialmente aquellas relacionadas con el ejercicio de una actividad comercial (acondicionamiento de local). De nuevo, la trasposición de la norma legal no se produce de inmediato en todos los Ayuntamientos. Pese a que se suprimen para las actividades recogidas en el anexo de la Ley 2/2012 las licencias urbanísticas anteriormente exigibles conforme a la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid, en muchos Ayuntamientos se siguen tramitando estas actuaciones como obra menor, mientras que en otros se tramitan como declaración responsable o como acto comunicado.



Mediante la [Ley 1/2020, de 8 de octubre](#) se modifica de nuevo la Ley 9/2001, de 17 de julio, del suelo de la Comunidad de Madrid para el impulso y reactivación de la actividad urbanística: se da una nueva redacción a los artículos 151 a 163 que ya antes hemos mencionado. La novedad más importante es que introduce expresamente las declaraciones responsables en el ámbito urbanístico, si bien este tipo de “procedimiento” ya se venían utilizando pacíficamente en bastantes municipios de la Comunidad de Madrid, a través de las correspondientes ordenanzas municipales y mediante la aplicación directa de la Ley 2/2012. El procedimiento se inicia con la simple presentación de la declaración responsable, en la que el interesado manifiesta que cumple con la legislación vigente, el proyecto técnico (en su caso) que proceda y la liquidación de la tasa correspondiente. La presentación de la declaración responsable urbanística faculta al titular de la actuación urbanística para iniciar o no la ejecución de las obras (obras en viviendas, obras en locales, actividades, ...) y/o para el ejercicio de la actividad declarada. Según ordenanzas municipales, sus efectos se producirán desde la entrada en Registro siempre que vaya acompañada de la documentación exigida, o habrá que esperar algún tipo de notificación administrativa, sin perjuicio de facultades posteriores de comprobación, control e inspección municipal. Otra de las novedades introducidas en el 2020 es la inclusión en la redacción del artículo 169 de la Ley del Suelo, de los llamados “actos no sujetos a título habilitante urbanístico”, entre ellos los recogidos en el apartado f) “*Todas aquellas obras o actuaciones urbanísticas de menor entidad consistentes en sustitución de acabados interiores de una sola vivienda o local, solados, alicatados, yesos y pinturas, reparaciones puntuales de cubiertas, cornisas, salientes o vuelos, reposición o renovación de instalaciones eléctricas o de aires acondicionados, limpieza de solares u otras obras o actuaciones de análogas características, sin perjuicio de contar con las autorizaciones necesarias para la retirada de residuos o la ocupación de la vía pública, de conformidad con la legislación de régimen local*”, en otras palabras, las más tradicionales “obras menores” por definición.

Este es el abanico de procedimientos que pueden encontrarse en los Ayuntamientos. Dependiendo de las Ordenanzas municipales, las prácticas administrativas de los municipios pueden ser significativamente diferentes. Por este motivo, hemos preferido atender al objeto de la serie para realizar el Estudio de Identificación y Valoración, en lugar de realizar Estudios diferenciados para lo que en realidad son diferentes procedimientos administrativos referentes a una única función municipal: el control de las actuaciones urbanísticas de escasa entidad en las que no se exige proyecto.

## IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>		
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común		
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	1955 – Actualidad		
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	AL28009/2023/0001		
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2023/0011		
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 88		
<p><b>1. Valoración</b></p> <p style="margin-left: 20px;">a) <b>Valores primarios:</b></p>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	El artículo 158 de la <a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a> establece lo siguiente: “Plazos y caducidad de las licencias y las declaraciones responsables urbanísticas. 1. Todos los actos amparados en una licencia urbanística se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como

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>para terminar las obras, salvo los referidos a usos, que tendrán vigencia indefinida sin perjuicio de la obligación legal de adaptación de los establecidos a las normas que en cada momento los regulen. De no contener la licencia indicación expresa sobre estos, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para su terminación.</p> <p>2. Los actos amparados en una declaración responsable urbanística deberán ejecutarse dentro de los plazos de inicio de seis meses y de finalización de un año desde su presentación.</p> <p>3. Los ayuntamientos podrán conceder prórrogas de los plazos de los títulos habilitantes por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicialmente previsto, previa solicitud expresa formulada por el interesado antes de la conclusión de los plazos contemplados para el comienzo y para la finalización de las obras.</p> <p>4. Tanto las licencias como las declaraciones responsables urbanísticas se someterán al régimen de caducidad. En este supuesto, el órgano competente municipal declarará, de oficio o a instancia de cualquier persona, la caducidad de los títulos habilitantes, previa audiencia del interesado, una vez transcurridos e incumplidos cualesquiera de los plazos previstos en este artículo para cada uno de los distintivos títulos habilitantes. La declaración de caducidad extinguirá el título habilitante, no pudiéndose iniciar ni proseguir las actuaciones urbanísticas si no se solicita y obtiene un nuevo título habilitante ajustado a la ordenación urbanística que esté en vigor.</p> <p>En resumen, las licencias de obra se conceden para su ejecución dentro de un plazo determinado, son prorrogables por una sola vez y están sometidas a régimen de caducidad que conlleva el cierre de los expedientes.</p> <p>Con respecto a las incidencias que pueden afectar a la vigencia administrativa de los mismos, pueden ser objeto de disciplina urbanística, o bien ser susceptibles de recurso.</p> <p><b><u>Disciplina urbanística</u></b></p> <p>Las ordenanzas municipales que determinan sanciones en materia de disciplina urbanística están sometidas a lo establecido en la <a href="#">Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid</a> en sus prescripciones sobre inspección urbanística, protección de la legalidad urbanística, infracciones y sanciones. En los artículos 201 y siguientes se establece el régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas, así como la competencia y el procedimiento sancionador (artículos 231 a 235).</p> <p>Con respecto a los plazos de prescripción de las sanciones e infracciones se establece lo siguiente en el artículo 236:</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><i>“Plazo de prescripción de infracciones y sanciones. 1. La prescripción de las infracciones urbanísticas se producirá por el transcurso de <b>cuatro años</b>, salvo las que afecten a suelo no urbanizable de protección, zonas verdes y espacios libres, que no tienen plazo de prescripción. 2. La prescripción de las sanciones por la comisión de infracciones urbanísticas se producirá por el transcurso de <b>cuatro años</b>.</i></p> <p>Y con respecto al cómputo de dichos plazos, el artículo 237 señala: <i>“Inicio del cómputo de la prescripción de infracciones y sanciones. 1. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a correr desde el día en que la infracción se haya cometido o, en su caso, desde aquel en que hubiera podido incoarse el procedimiento sancionador. A este último efecto, se entenderá posible la incoación del procedimiento sancionador desde el momento de la aparición de signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.</i></p> <p><i>Cuando la infracción se haya cometido con ocasión de la ejecución de obras o el desarrollo de usos, el plazo de la prescripción de aquella nunca comenzará a correr antes de la total terminación de las primeras o el cese definitivo en los segundos.</i></p> <p><i>En las infracciones derivadas de una actividad continuada, la fecha inicial del cómputo será la de la finalización de la actividad o la del último acto con el que la infracción se consuma.</i></p> <p><i>2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a correr desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza, la resolución por la que se imponga la sanción.</i></p> <p>También hay que traer a colación, por evidentes motivos de seguridad jurídica, que el artículo 190 de la Ley dispone: <i>“Funciones de inspección. 1. La inspección urbanística es una potestad de ejercicio inexcusable, dirigida a comprobar que los actos privados o públicos de ocupación, construcción, edificación y uso del suelo, así como cualesquiera otras actividades que supongan utilización de éste, se ajustan a la legalidad aplicable y, en particular, a lo dispuesto en la presente Ley y, en su virtud, al planeamiento urbanístico. 2. Las tareas de vigilancia y comprobación preventivas y, sobre la base de los datos obtenidos, de información, asesoramiento y corrección cooperativa son, en la inspección urbanística, preferentes respecto de las referidas a la sanción de conductas”.</i></p> <p>El artículo 191 señala: <i>“Artículo 191. Servicios de inspección. 1. La Comunidad de Madrid y los municipios tienen plena competencia, en materia de inspección urbanística, debiendo cooperar y, en su caso, coordinarse para el desarrollo de las tareas de inspección. (...)</i></p> <p><i>3. Todos los Ayuntamientos deberán contar con al menos una unidad administrativa dedicada exclusivamente al</i></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><i>ejercicio de funciones inspectoras. Cuando no tengan capacidad para contar con una propia deberán asegurar el desarrollo de la función inspectora mediante cualesquiera de las fórmulas de cooperación con la Consejería competente en materia de ordenación urbanística previstas en la presente Ley.</i></p> <p><i>“Artículo 192. Visitas y actas de inspección.</i>  <i>1. Concedida licencia urbanística, las obras que se realicen a su amparo o iniciadas éstas, deberán ser visitadas a efectos de su inspección al menos dos veces: Una con motivo del inicio o acta de replanteo de las obras y otra con ocasión de la terminación de éstas. Cuando de las actuaciones de inspección se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción urbanística o, incluso, de un posible ilícito penal, deberá efectuarse propuesta de adopción de cuantas medidas se consideren pertinentes, con remisión, en su caso, de copia del acta levantada al Ministerio Fiscal y, como mínimo, la incoación del procedimiento sancionador”.</i></p> <p>Hay que precisar lo siguiente con respecto a las infracciones que no tienen plazo de prescripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las que afectan a zonas verdes y espacios libres no serían objeto de esta serie que estamos estudiando (obras particulares sobre propiedades particulares).</li> <li>- Las que afectan a suelo no urbanizable de protección no son susceptibles de licencia. Las actuaciones sancionables dependen de la detección de estas por parte del ayuntamiento y de su capacidad inspectora, y esos expedientes quedan también fuera de este estudio.</li> </ul> <p>La infracción más habitual que suelen conllevar estos expedientes es la ejecución de obras fuera de lo autorizado en la licencia, o bien las actuaciones sin licencia. El plazo de prescripción en estos casos sería de cuatro años desde el día en que la infracción se haya cometido o, en su caso, desde aquel en que hubiera podido incoarse el procedimiento sancionador. Y a estos efectos, es posible la incoación del procedimiento sancionador desde el momento de la aparición de signos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.</p> <p>Teniendo en cuenta que, en los casos de la ejecución de obras o el desarrollo de usos, el plazo de la prescripción de aquélla nunca comenzará a correr antes de la total terminación de las primeras o el cese definitivo en los segundos, y que de no contener la licencia indicación expresa sobre plazos de ejecución, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para</p>
--	--	--	---

			<p>su terminación, nos parece prudente aplicar un plazo de <b>5 años de vigencia administrativa</b> de la serie en cuanto a posibilidad de sanción o infracción urbanística.</p> <p><b><u>Interposición de recursos</u></b></p> <p>La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que el plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso.</p>
<b>Contable</b>	Sí	4	<p>Vinculado al reflejo contable de las operaciones derivadas de los derechos derivados del valor fiscal.</p>
<b>Fiscal</b>	Sí	4	<p>La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria establece que prescribirán a los <b>cuatro años</b> los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.</li> <li>f) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas.</li> <li>g) 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.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Jurídico</b>	Sí	5	<p>La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - administrativa establece que el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de <b>dos meses</b> contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.</p> <p>El RD Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, establece que son infracciones constitutivas de delito, cuando con ocasión de los expedientes administrativos que se instruyan por infracción urbanística o contra la ordenación del territorio aparezcan indicios del carácter de delito del propio hecho que motivó su incoación, el órgano competente para imponer la sanción lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, a los efectos de exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores, absteniéndose aquél de proseguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no se haya pronunciado. La sanción penal</p>

		<p>excluirá la imposición de sanción administrativa sin perjuicio de la adopción de medidas de reposición a la situación anterior a la comisión de la infracción.</p> <p>Recordemos a estos efectos que el artículo 192 de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid establece la obligación de inspeccionar las obras a las que se concede licencia urbanística al menos dos veces: Una con motivo del inicio o acta de replanteo de las obras y otra con ocasión de la terminación de éstas, y que cuando de las actuaciones de inspección se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción urbanística o, incluso, de un posible ilícito penal, deberá efectuarse propuesta de adopción de cuantas medidas se consideren pertinentes, con remisión, en su caso, de copia del acta levantada al Ministerio Fiscal y, como mínimo, la incoación del procedimiento sancionador.</p> <p>Por lo que respecta a las actuaciones delictivas en materia de ordenación del territorio y urbanismo, la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal regula las conductas punitivas llevadas a cabo por particulares o agentes intervinientes en el artículo 319 y las realizadas por autoridades o funcionarios públicos en el artículo 320.</p> <p>En ambos casos, este tipo de delitos prescribe a los <b>5 años</b>, según lo dispuesto en el artículo 131.1 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.</p>
--	--	---

**b) Valores secundarios:**

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																		
Informativo	No	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): <span style="float: right; font-size: small;">Aportan información urbanística, pero de carácter muy limitado, dada la escasa entidad de las actuaciones.</span></p>																		
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</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> </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	
	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"/>	<b>Datos para el análisis estadístico</b>	
	<input type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b>	
	<input type="checkbox"/>	<b>Completa información de otras series de conservación permanente</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otra (indíquese)</b>	<p>Los valores que puede aportar la serie se le confieren a la selección para conservación parcial de expedientes y a la muestra para conservación permanente. Con esta selección se aporta información suficiente sobre la evolución orgánica, sobre el grado de cumplimiento de las competencias propias de la institución productora, y sobre la elaboración de estadísticas. Esta información puede obtenerse además de series complementarias (Registro de Obras, Libros de Decretos, Libros contables...).</p> <p>No se entiende la serie como útil para fines de investigación dada la escasa entidad de las actuaciones urbanísticas que contiene, en su mayor parte obras y reformas de carácter repetitivo (solados, alicatados, enfoscados...).</p>

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Indeterminado<sup>3</sup>
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.

<sup>3</sup> Puesto que estos expedientes contienen planos de los domicilios y datos identificativos de los interesados, mientras la propiedad esté en uso, el acceso a los mismos será restringido, aplicando el criterio de ponderación de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso, información pública y buen gobierno y a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

Así mismo, en atención a las citadas normas para facilitar el acceso se puede solicitar autorización al dueño y al inquilino, si fuera el caso, en el momento de la solicitud de consulta.

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)	<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 y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

— Anonimización de datos / Seudonimización de datos
---

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

### 3. Selección

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

b) **Metodología de la selección:**

#### 7. Conservación permanente de los siguientes expedientes:

- Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.
- Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)
- Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).
- Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendedores y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).



- Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).
8. Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.
  9. Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.
  10. Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.
  11. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
  12. Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo (Mu – S): cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 5 años (2 años para las solicitudes denegadas)
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** no procede.
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** no procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	5 años	Plazo de vigencia administrativa desde el cierre del expediente, en que este es susceptible de ser reutilizado para devolución de fianzas, entre otros. — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.  — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.  — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y

<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		Documentos de la Comunidad de Madrid.
	15 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.  — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

**4. Recomendaciones al gestor**

- Se recomienda que los expedientes que han dado lugar a actuaciones de disciplina urbanística o a expedientes judiciales se archiven por separado y se mantengan en el archivo de oficina hasta su resolución definitiva.
- Se recomienda archivar los recursos junto con el expediente principal.
- Para los Ayuntamientos que no tengan establecido un plazo límite de solicitud de devolución de fianzas (gestión de residuos y reposición de zonas públicas), y en aquellos expedientes donde no conste que se ha resuelto dicha devolución, se recomienda la conservación en el Departamento de Tesorería del documento original de ingreso de dichas fianzas.
- Cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios, los expedientes cerrados existentes en el gestor se transferirán en formato electrónico anualmente al sistema de Archivo Electrónico Único de la institución, siguiendo lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

Se recomienda la conservación de una copia de la base de datos informática que se utilice para el control de estos expedientes, para dejar constancia de todo lo producido, máxime si dicha base de datos recoge referencia de la resolución correspondiente (CMG, CMP, Decreto, etc...).

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Ayuntamiento de Algete
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Mesa de Trabajo de sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Archivos Municipales de Algete, Torrejón de Ardoz, Valdemoro y Pozuelo de Alarcón
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1955 -
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	31/10/2023
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

### 2. OBSERVACIONES