

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

- **Código de la Tabla de Valoración (CACM):**

Campo para cumplimentar por la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Su estructura es la que sigue: **TV – n^º currens** (p.ej. **TV – 15**).

- **Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):**

Campo para cumplimentar por la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Su estructura es la que sigue: **EIV – año / n^º currens** (p.ej. **EIV – 2016/0001**).

- **Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):**

Campo para cumplimentar por el proponente. Su estructura es la que sigue: *código del centro proponente / año / n^º currens* (p.ej. **ETC/2016/0014**). El código del centro proponente (Véase el documento *Relación de códigos de centros proponentes*) será solicitado a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Los centros proponentes que no pertenezcan a la Administración de la Comunidad de Madrid o a la Administración Local deberán solicitar el código completo a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE:

- **Código de la serie** (en el caso de las series denominadas “comunes” u “horizontales” en la Administración de la Comunidad de Madrid o en los Ayuntamientos, la denominación responderá a la consensuada en los Cuadros de Clasificación empleados en los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos o en el Cuadro de Clasificación de Fondos propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid):
 - **Orgánico:** dígitos correspondientes al cuadro de clasificación del Organismo o Institución productora.
 - **Funcional:** dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.
- **Denominación vigente:** Nombre de la serie que se estudia. Este será tomado del Cuadro de Clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos. En el caso de las series denominadas “comunes” u “horizontales” en la Administración de la Comunidad de Madrid o en los Ayuntamientos, la denominación responderá a la consensuada en los Cuadros de Clasificación empleados en los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos o en el Cuadro de Clasificación de Fondos propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.
- **Denominaciones anteriores/Otras denominaciones:** Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio, así como, en el caso de funciones “horizontales”, nombre por el que se reconoce a dicha serie de tipo horizontal, en el cuadro orgánico del fondo documental que la produce.
- **Fechas inicial y final de la serie:** indicar la fecha de “formación” de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:

Nombre de las instituciones (ordenadas de la más antigua a la más reciente) que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad, así como relación de las disposiciones legales de creación y/o extinción de la institución. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. En el caso de series de carácter “horizontal” o “común”, nombre de la función. Cuando la responsabilidad la haya ejercido siempre la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.

II. PROCEDIMIENTO

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

En este apartado, se deben describir los datos generales del (de los) procedimiento(s) de la serie documental, indicando, entre otras cuestiones: la función administrativa específica que da lugar a la serie y sus procedimientos; si existe uno o más procedimientos asociados a la serie documental; y una relación de los diferentes procedimientos.

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO:

En cuanto a los datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental (resumen general de los mismos), se debe describir brevemente cada procedimiento, haciendo indicación de las actividades de que se compone el mismo. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada (adscrita a otra unidad o institución) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

En cuanto los documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental, se debe describir el proceso de tramitación administrativa de la serie expresado a través de, entre otros, los siguientes epígrafes del cuadro:

- **Nº de procedimiento:** el número de procedimiento al que se ha hecho referencia en la *Relación de procedimientos* del apartado A de este mismo punto.
- **Denominación del procedimiento:** la denominación del procedimiento al que se ha hecho referencia en la *Relación de procedimientos* del apartado A de este mismo punto.
- **Nº de actividad:** el número de actividad al que se ha hecho referencia en las *Actividades del procedimiento* del apartado A de este mismo punto.
- **Documento:** la relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace, siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento.
- **Tradición documental:** debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie según la siguiente codificación:

VALOR	SIGNIFICADO
O	Original
OM	Original múltiple
C	Copia
CA	Copia autenticada
F	Fotocopia
M	Minuta
B	Borrador

- **Documento sustancial:** espacio destinado a indicar si el documento analizado forma parte sustancial del procedimiento o no.
- **Otros documentos que acompañan:** espacio destinado a indicar si el documento principal del procedimiento va acompañado de otros documentos o no. En el caso de que existan, se deberá hacer una relación somera en el campo adjunto *“Relación de los documentos”*.
- **Unidad o persona responsable:** espacio destinado a indicar qué unidad o persona es la responsable de la tramitación.
- **Trámite u operación que realiza:** espacio destinado a explicar el trámite que da lugar al documento dentro del procedimiento tipo.
- **Plazo (si existe):** espacio destinado a indicar el plazo para la realización del trámite que da lugar al documento.
- **Soporte:** espacio destinado a indicar el tipo/s de soporte/s de cada documento que forma parte del expediente tipo.

Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada. Igualmente, el esquema del procedimiento se indicará cuantas veces sea necesario si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones considerables introducidas por nueva

normativa (general o interna de la unidad responsable); o también en el caso de que la serie contenga subseries que respondan a variaciones procedimentales.

3. LEGISLACIÓN:

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica.

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Indicación de si la serie documental está abierta o cerrada, así como del grado de descripción de la misma y si se trata de una serie común o específica.

2. ORDENACIÓN:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar.

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma, caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO:

Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integran la serie, expresadas en nº de unidades y en metros lineales de documentación, fechas extremas de los documentos existentes en las unidades de instalación indicadas y volumen de transferencias anuales (en nº de unidades y metros lineales). El volumen se expresará para el Archivo de Oficina, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y/o el Archivo Histórico.

Asimismo, se indicará el crecimiento anual de la serie expresado en nº de unidades de instalación y en metros lineales, es decir, el crecimiento cuantitativo de los documentos generados por el organismo productor anualmente.

5. FRECUENCIA DE USO:

Indicación de la media aritmética de la frecuencia de uso mensual que tiene la citada serie por tipo de archivo (Archivo de Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio o Archivo Histórico) y por tipo de usuario (Oficina/Administración, Ciudadano en ejercicio de sus derechos u obligaciones o Investigación).

6. SOPORTE:

Elemento destinado a indicar el soporte o soportes en el cual se han producido los documentos de la serie en estudio. Asimismo, se incluirá información sobre las características físicas y lógicas (formatos) que deban ser tenidas en cuenta con vistas a la conservación, comprensión o utilización de los documentos.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS:

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información subordinada¹, idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación; así como de cualquier otra documentación relacionada (p.ej. publicaciones, anuarios, etc.). Asimismo, se

¹ Se trata de documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series, es decir, es el testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia (p.ej. "Informes jurídicos", que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos; "Actuaciones interesadas de las Intervenciones", presentes en muchos expedientes, que aparecen como serie propia en todas la Intervenciones).

reflejarán de forma específica aquellas de las series o de la documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio.

IV. VALORACIÓN

1. VALORES:

Se incluyen los valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio. Se indicará qué valores posee la serie documental objeto de estudio, los plazos (en años) durante los cuales goza de cada tipo de valor, la justificación/legislación que avala la propuesta y el carácter escaso o sustancial del valor asignado (sólo en los casos de los *valores informativo e histórico*). A la hora de asignar los diferentes valores, se tendrá en cuenta lo establecido en la *“Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid”* aprobada por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- **Valor administrativo:** valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.
- **Valor contable:** aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- **Valor fiscal:** entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Valor jurídico:** valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y/o de los ciudadanos.
- **Valor informativo:** habrá que pronunciarse en torno a: si la información que recogen los documentos de la serie que se estudia es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada; y a cualquier otra justificación que apoye la existencia de dicho valor.
- **Valor histórico:** ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la historia de una institución, de una persona, de una actuación o de un tema. Para determinar este valor, se deben cumplimentar los CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE JUSTIFICAN EL VALOR HISTÓRICO (*información recogida en los documentos de la serie documental*).

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL:

Indicación de si la serie es de libre acceso o incluye contenidos susceptibles de protección, así como del plazo en el que la serie será de acceso libre en el caso de que contenga contenidos susceptibles de protección.

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

En aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información se especificará la norma reguladora.

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD:

Inclusión de la información sobre los contenidos afectados por un régimen especial de publicidad y la referencia normativa correspondiente.

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

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN:

Inclusión de la información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Se debe utilizar para codificar los contenidos afectados la tabla siguiente:

CÓDIGOS PARA CLASIFICAR EL TIPO DE CONTENIDO SUSCEPTIBLE DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN LA LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID, EN LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO, EN EL 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 LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.					
CÓDIGO	CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	ARTÍCULO LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE	ARTÍCULO LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL	ARTÍCULO REGLAMENTO (UE) 2016/679, DE 27 DE ABRIL	ARTÍCULO LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE
P1	Seguridad nacional y defensa	14.1 a) y b)	34.1	23.1	
P2	Relaciones exteriores	14.1 c)	34.1	23.1	
P3	Seguridad pública	14.1 d)	34.1	23.1	
P4	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	14.1 e) y g)	34.1	23.1	27
P5	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	14.1 f)	34.1	23.1	
P6	Intereses económicos y comerciales	14.1 h)	34.1	23.1	
P7	Política económica y monetaria.	14.1 i)	34.1	23.1	
P8	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.	14.1 j) y k)	34.1	23.1	
P9	Protección del medio ambiente	14.1 l)	34.1		Disposición Adicional Primera
P10	Ponderación de intereses ²	15.3	35.3		

² Tomar en consideración el criterio interpretativo conjunto CI/002/2015, de 24 de junio, del CTBG y AEPD, referente a la aplicación de los límites al derecho de acceso a la información ([https://www.consejodetransparencia.es/ct Home/Actividad/criterios.html](https://www.consejodetransparencia.es/ct/Home/Actividad/criterios.html)).

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

	(prevalece la protección de datos personales sobre el interés público)				
DP1	Categorías especiales de datos (concretar en el EIV según corresponda): a) Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias b) Datos sobre origen racial, salud y vida sexual c) Datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física d) Víctimas de violencia de género ³	15.1	35.1	9	9
DP2	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1	35.1	10	10 y 27
DP3	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)	15.2 y 15.3	35.2 y 35.3	5 y 25	
DP4	Datos de colectivos de especial vulnerabilidad (menores de 14 años, personas incapacitadas judicialmente, etc.) y datos de personas fallecidas.	15.3	35.3		3 y 7

5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN:

Inclusión de aquellas medidas propuestas de acceso parcial a la información contenida en los documentos y expedientes constitutivos de la serie.

MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN					
DENOMINACIÓN	MEDIDAS	LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE	LEY 10/2019, DE 10 DE ABRIL	REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE 27 DE ABRIL	LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE
Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.	15.4	35.4	Considerando 26 Artículo 6.4.e) Artículo 25.1 Artículo 32.1.a)	Artículo 28.2.a) Artículo 72. 1.p) Disposición Adicional Decimoséptima
Seudonimización	Tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable	15.4	35.4	Considerando 26 Artículo 4.5 Artículo 6.4.e) Artículo 25.1 Artículo 32.1.a)	Artículo 28.2.a) Artículo 72. 1.p) Disposición Adicional Decimoséptima

³ Asimilado a categoría especial de datos por Interpretación del Gabinete jurídico de la AEPD (Informe 149/2019, entre otros).

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

Exclusión de documentos	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando sepueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.	16	36		
--------------------------------	--	----	----	--	--

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE:

Inclusión de la información sobre las medidas de seguridad y la referencia normativa correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1º. Entre las medidas específicas de seguridad requeridas por la serie, debe tenerse en cuenta con lo contemplado en el ENS.
- 2º. Cualquier otra medida específica de seguridad que pueda exigir la normativa aplicable al procedimiento de que se trate.
- 3º. Cualquier otra medida de seguridad (conservación de soportes, acceso físico a los depósitos, etc.) recogida en instrucciones técnicas, directrices o normas establecidas por el órgano competente.

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN:

A) Selección de la serie:

Deberá optarse entre conservación permanente, eliminación parcial y eliminación total, siguiendo lo establecido en el Esquema de tipos de dictamen (Apéndice 18) del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0.

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Se debe incluir información sobre la metodología de la selección seleccionada. En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo (alfabético [MU – A], cronológico [Mu – C], numérico [Mu – N], probabilístico/aleatorio [MU – P/A], ejemplar [MU – E]) u otro [Mu – O]), siguiendo lo especificado en el campo Metodología de la selección.

C) Plazos de eliminación:

Se consignarán los plazos de eliminación de los documentos y el momento en que debe hacerse efectivo en los distintos tipos de archivos (de Oficina, Central e Intermedio).

D) Soporte de sustitución:

Dentro de Soporte de Sustitución señalar en Tipo de soporte referencia a los estándares admitidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares del ENI (Esquema nacional de Interoperabilidad), así como si se ha conservado la documentación original o no.

E) Plazos de permanencia:

Los plazos de permanencia de los documentos de la serie en los distintos tipos de archivos (de Oficina, Central e Intermedio) a lo largo de su ciclo vital se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos, debiendo justificarse en cada caso.

D) Observaciones:

Se indicará cualquier tipo de observación o aclaración que no tenga cabida en los diversos apartados de este epígrafe VI. SELECCIÓN.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Área dedicada a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Dichas recomendaciones se recogen en la Tabla de Valoración aprobada por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos.

VIII. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL:

Además del nombre del Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración y del Responsable del Estudio de Identificación y Valoración, debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al Estudio de Identificación y Valoración de la serie. Igualmente, se han de reflejar las fechas extremas del período estudiado, que en principio han de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de realización.

NOTA ACLARATORIA: La fecha de revisión del Estudio es una información que cumplimentará la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

2. OBSERVACIONES:

Sólo deberá utilizarse cuando se requiera indicar alguna explicación adicional imprescindible.