

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 9** *ORDEN 1360/2013, de 25 de marzo, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.*

El artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, establece que, una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia, se someterán a la aprobación del Consejo competente en materia de archivos y patrimonio documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando lugar dicha aprobación a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos y eliminaciones, acceso y servicios que se contemplan en la Ley 4/1993, de 21 de abril.

El artículo 2.d) y e) del Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12.2.d) y e) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, establece que son funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid informar tanto las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados, como las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

En cumplimiento de lo establecido en los mencionados artículos 12.2.d) y e), y 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, así como en el artículo 2.d) y e) del Decreto 217/2003, de 16 de octubre.

Vista el acta de la sesión constitutiva del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de 28 de noviembre de 2012, y de acuerdo con los informes preceptivos aprobados por este órgano colegiado y con la propuesta elevada por la Directora General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos,

DISPONGO

Primero

Aprobación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales

Aprobar las Tablas de Valoración de determinadas series documentales del Patrimonio Documental de la Administración de la Comunidad de Madrid, que figuran extractadas en el Anexo I.

Segundo

Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales

1. Autorizar la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental de la Administración de la Comunidad de Madrid presentadas ante el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuya propuesta de informe ha sido favorable, y cuyo contenido se detalla en el Anexo II, conforme a lo aprobado en las correspondientes Tablas de Valoración en el punto dispositivo primero en lo que se refiere a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la eficacia de la autorización de eliminación quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de re-

curso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la eliminación de los documentos hasta que esta Orden adquiera firmeza.

3. Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de destrucción garantizará la seguridad de los documentos, estando protegidos contra intromisiones externas, y el método de destrucción será el adecuado que imposibilite la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

4. De la destrucción deberá levantarse obligatoriamente un acta de eliminación por triplicado, que deberá ir acompañada de una certificación, emitida por la empresa responsable de la destrucción, en la que conste la fecha o fechas de destrucción, el volumen de documentos destruidos y el sistema empleado para la misma. Asimismo, deberá enviarse a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de la eliminación, uno de los tres ejemplares del acta y copia diligenciada de la certificación. Tanto el original del acta como de las certificaciones mencionadas deberán permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro directivo afectado por la presente Orden como garantía jurídica frente a terceros.

5. Efectuada la destrucción física de los documentos, los responsables de la custodia de las series documentales procederán a darlas de baja en los inventarios correspondientes.

6. Los organismos proponentes que custodian las fracciones temporales de series documentales, cuya eliminación se autoriza, seleccionarán las muestras de las unidades de instalación o de las unidades documentales que se conservarán como testigos de acuerdo con las Tablas de Valoración de dichas series aprobadas en el punto dispositivo primero, procediéndose a la transferencia de esas muestras al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

7. Contra esta autorización de eliminación cabe interponer: Recurso de reposición ante la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Tercero

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Ordenar la publicación de esta Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, a 25 de marzo de 2013.

La Consejera de Empleo, Turismo y Cultura,
ANA ISABEL MARIÑO ORTEGA

ANEXO I

Tablas de Valoración aprobadas

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 1	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		28/11/2012	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO	COLA
		FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1989 – 2001	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Expedientes del Registro de contratos de trabajo</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Instituto Nacional de Empleo	Dirección Provincial de Madrid. Oficinas de Empleo	19/11/1978	27/01/2000
Consejería de Economía y Empleo. Dirección General de Empleo	Servicio de Coordinación de Oficinas	28/01/2000	16/11/2001
Consejería de Trabajo. Dirección General de Empleo	Servicio de Coordinación de Oficinas. Oficinas de Empleo	17/11/2001	29/12/2001
Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Empleo	Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid	30/12/2001	28/09/2012
Servicio Regional de Empleo. Dirección Área de Empleo	Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo. Oficinas de Empleo	29/09/2001	28/09/2012
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo	Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo	29/09/2012	Actualidad
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
I. RÉGIMEN DE ACCESO			
<ul style="list-style-type: none"> — Tipo de régimen de acceso: Restringido. — Plazos: Durante toda la vida de la persona afectada, cuyos datos personales figuran en los documentos que forman parte de esta serie documental — Marco legal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece medidas de protección para los documentos producidos en cualquier tipo de soporte. Además, incluye el derecho del ciudadano a cancelar, modificar o eliminar los datos que no sean correctos o que no se estén usando para el fin para el que fueron recopilados. No obstante, según el artículo 2.4 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, si se tratase de una persona fallecida, no sería de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. 			
II. SELECCIÓN			
— Selección de la serie: Eliminación Parcial (EP).			

- **Plazos de eliminación:**
 - EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
 - EN ARCHIVO INTERMEDIO: 50 años.
- **Tipo de muestreo:** Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y de tipo cualitativo y cuantitativo).
- **Metodología del muestreo**
Transcurridos 50 años se seleccionarán de los contratos tramitados en un año por cada una de las Oficinas de Empleo, un 5 % de unidades de instalación para su conservación permanente. Del resto de unidades de instalación se procederá a su eliminación.
- **Soporte de sustitución:** No.
- **Conservación de la documentación original:** Sí.
- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN EL ARCHIVO DE OFICINA	1	Plazo mínimo establecido por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: artículo 13.1.
EN EL ARCHIVO CENTRAL	14	Aunque el plazo general establecido por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (artículos 13.2. y 13.3) es de 10 años, se ha llegado a la conclusión de que esta serie podría considerarse una excepción y, previa autorización del Secretario General Técnico, podría permanecer en esta fase 4 años más.
EN EL ARCHIVO INTERMEDIO	35	<p>Plazo establecido por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: artículo 13.4.</p> <p>No obstante, deben tenerse en cuenta las siguientes disposiciones del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 59.3: <i>"El ejercicio de la acción contra el despido o resolución de contratos temporales caducará a los veinte días siguientes de aquel en que se hubiera producido. Los días serán hábiles y el plazo de caducidad a todos los efectos.</i> - Artículo 59.4: <i>"Lo previsto en el apartado anterior será de aplicación a las acciones contra las decisiones empresariales en materia de movilidad geográfica y modificación sustancial de condiciones de trabajo. El plazo se computará desde el día siguiente a la fecha de notificación de la decisión empresarial, tras la finalización, en su caso, del período de consultas."</i> - El artículo 59.3, sobre los plazos para entablar acciones legales, establece que: <i>"El ejercicio de la acción contra el despido</i>

	<p><i>o resolución de contratos temporales caducará a los veinte días siguientes de aquel en que se hubiera producido. Los días serán hábiles y el plazo de caducidad a todos los efectos". El segundo párrafo, relativo a la interrupción de los plazos de caducidad, determina que: "El plazo de caducidad quedará interrumpido por la presentación de solicitud de conciliación ante el órgano público de mediación, arbitraje y conciliación competente".</i></p> <p>- Finalmente, el <u>artículo 59.4</u> dice que: "<i>Lo previsto en el apartado anterior será de aplicación a las acciones contra las decisiones empresariales en materia de movilidad geográfica y modificación sustancial de condiciones de trabajo. El plazo se computará desde el día siguiente a la fecha de notificación de la decisión empresarial, tras la finalización, en su caso, del período de consultas".</i></p> <p>El valor jurídico de esta serie es esencial para el ejercicio de los derechos e intereses de los ciudadanos ante la Ley y, por tanto, posee un valor probatorio sustancial ante los tribunales, para la percepción de subsidios por desempleo, para la jubilación,...</p>
OBSERVACIONES	

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 2
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			28/11/2012
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO
			FUNCIONAL
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS			1989 – 2001
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Copias básicas de contratos laborales</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Instituto Nacional de Empleo	Dirección Provincial de Madrid. Oficinas de Empleo	19/11/1978	27/01/2000
Consejería de Economía y Empleo. Dirección General de Empleo	Servicio de Coordinación de Oficinas	28/01/2000	16/11/2001
Consejería de Trabajo. Dirección General de Empleo	Servicio de Coordinación de Oficinas. Oficinas de Empleo	17/11/2001	29/12/2001
Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Empleo	Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid	30/12/2001	28/09/2012
Servicio Regional de Empleo. Dirección Área de Empleo	Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo. Oficinas de Empleo	29/09/2001	28/09/2012
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo	Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo	29/09/2012	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
I. RÉGIMEN DE ACCESO			
— <u>Tipo de régimen de acceso:</u> No procede.			
— <u>Plazos:</u> No procede			
— <u>Marco legal:</u> No procede.			
II. SELECCIÓN			
— <u>Propuesta de selección de la serie:</u> Eliminación Total (ET) sin conservación de muestra. Desde un punto de vista formal, las “Copias básicas de contratos laborales” son duplicados de los contratos de trabajo y, desde el punto de vista de la información que contienen, sólo poseen los datos esenciales. Desde 2001, cuando se crean los ficheros de protección de datos de la Consejería, se limitan los datos que deben aparecer en las copias simples, excluyéndose todos aquellos que se ven afectados por Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen. De hecho, la selección de unidades custodiadas en el Archivo Regional (sólo se han seleccionado para eliminar las que contienen únicamente “Copias básicas de contratos laborales”), pero se mantienen las que, por una práctica administrativa de determinadas Oficinas de Empleo, tienen entremezcladas “Copias básicas” y “Contratos laborales”. De este modo, éstas pueden servir de muestra. Las “Copias básicas” son requeridas en sustitución del contrato original cuando éste no se			

localiza. Los datos de préstamo indican que, mientras al Archivo Central se le solicita una media de 1.200 copias de "Contratos laborales" anuales, que sólo se han solicitado 7 "Copias básicas" en los últimos 6 años.

— Plazos de eliminación:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
- EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

— Propuesta de tipo de muestreo: No procede.

— Soporte de sustitución: No.

— Conservación de la documentación original: No.

— Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN EL ARCHIVO DE OFICINA	1	Los plazos que se establecen para la serie principal de <i>Expedientes del Registro de contratos de trabajo</i> y el plazo mínimo establecido por establecido por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid para la fase de Archivo de Oficina (artículo 13.1).
EN EL ARCHIVO CENTRAL	4	A la vista de los artículos 4.1 (PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES: "Las infracciones en el orden social a que se refiere la presente Ley prescriben a los tres años contados desde la fecha de la infracción, salvo lo dispuesto en los números siguientes") y 14 (INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE EMPLEO) del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, se establece un plazo de 4 años de permanencia de los documentos en fase de Archivo Central, puesto que es tiempo suficiente para la prescripción de los expedientes sancionadores a empresarios, representantes de los trabajadores, mutualidades,..., en caso de que no cumplan con sus obligaciones (p. ej. la inscripción de los <i>Contratos de trabajo</i> en el Registro).
EN EL ARCHIVO INTERMEDIO		
OBSERVACIONES		

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 3
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			28/11/2012
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO	EXIMTRPAACJU
		FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1970 – actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Economía y Hacienda. Delegación Provincial de Madrid	Dependencia Regional de Gestión Tributaria. Sección Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		31/12/1991
Agencia Estatal de la Administración Tributaria. Delegación Especial de Madrid	Dependencia de Gestión Tributaria. Sección de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	01/01/1992	01/11/1995
Consejería de Hacienda. Dirección General de Gestión Tributaria y Fondos Europeos	Servicio de Tributos	04/07/1995	26/03/1996
Consejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Servicio de Tributos	25/03/1996	30/12/1999
Consejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Servicio de Gestión Tributaria	31/12/1999	03/08/2000
Consejería de Presidencia y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Servicio de Gestión Tributaria	04/08/2000	10/10/2000
Consejería de Presidencia y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Servicio de Gestión Tributaria. Unidad de Liquidación de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	11/10/2000	13/08/2001
Consejería de Presidencia y Hacienda. Dirección General de Tributos	Servicio de Gestión Tributaria	14/08/2001	29/04/2002
Consejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Servicio de Gestión Tributaria	30/04/2002	25/07/2002
Consejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Área de Gestión Tributaria. Servicio de Liquidación de Tributos	26/07/2002	29/07/2004

Consejería de Hacienda. Dirección General de Tributos	Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos	30/07/2004	30/03/2009									
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos	31/03/2009										
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN												
I. RÉGIMEN DE ACCESO												
<p>— <u>Tipo de régimen de acceso</u>: Restringido.</p> <p>— <u>Plazos</u>: Sin plazos. Hasta el momento de la eliminación su acceso queda restringido a los interesados.</p> <p>— <u>Marco legal</u>: Artículos 95 y 99.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</p>												
II. SELECCIÓN												
<p>— <u>Propuesta de selección de la serie</u>: Eliminación Total (ET).</p> <p>— <u>Plazos de eliminación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EN ARCHIVO DE OFICINA: 6 años desde la fecha de presentación de la declaración tributaria en el registro del organismo competente. Se trataría, en este caso, de los <u>expedientes sin actuaciones</u>, de los cuales se realizará una selección de la muestra a conservar y se eliminará el resto de documentos (esta muestra deberá transferirse al Archivo Regional). ▪ EN ARCHIVO CENTRAL: 15 años desde la fecha de la última actuación administrativa realizada. Se trataría, en este caso, de los <u>expedientes con actuaciones</u>, de los cuales se realizará una selección de la muestra a conservar y se eliminará el resto de documentos (esta muestra deberá transferirse al Archivo Regional). ▪ EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede. <p>— <u>Propuesta de tipo de muestreo</u>: Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES].</p> <p><u>Metodología del muestreo</u> Se conservará el 0,5% de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones. Se seleccionarán para su conservación permanente los expedientes de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.</p> <p>— <u>Soporte de sustitución</u>: No.</p> <p>— <u>Conservación de la documentación original</u>: Sí.</p> <p>— <u>Plazos de permanencia</u>:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 10%;">PLAZO (años)</th> <th style="width: 50%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">EN EL ARCHIVO DE OFICINA</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">6</td> <td> <p>Desde la fecha de presentación de la declaración tributaria en el registro del órgano competente. Se trataría de los expedientes cerrados o sin actuaciones.</p> <p>Aunque la prescripción de los valores primarios es de 4 años, se recomienda que los <i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>, sin actuaciones, reciban el tratamiento correspondiente a esta fase de archivo durante el plazo señalado.</p> <p>Una vez cumplidos los plazos se procederá a transferir al Archivo Regional la muestra que se haya determinado.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">EN EL ARCHIVO CENTRAL</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">15</td> <td>En los expedientes con actuaciones, 15 años</td> </tr> </tbody> </table>					PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN	EN EL ARCHIVO DE OFICINA	6	<p>Desde la fecha de presentación de la declaración tributaria en el registro del órgano competente. Se trataría de los expedientes cerrados o sin actuaciones.</p> <p>Aunque la prescripción de los valores primarios es de 4 años, se recomienda que los <i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>, sin actuaciones, reciban el tratamiento correspondiente a esta fase de archivo durante el plazo señalado.</p> <p>Una vez cumplidos los plazos se procederá a transferir al Archivo Regional la muestra que se haya determinado.</p>	EN EL ARCHIVO CENTRAL	15	En los expedientes con actuaciones, 15 años
	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN										
EN EL ARCHIVO DE OFICINA	6	<p>Desde la fecha de presentación de la declaración tributaria en el registro del órgano competente. Se trataría de los expedientes cerrados o sin actuaciones.</p> <p>Aunque la prescripción de los valores primarios es de 4 años, se recomienda que los <i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>, sin actuaciones, reciban el tratamiento correspondiente a esta fase de archivo durante el plazo señalado.</p> <p>Una vez cumplidos los plazos se procederá a transferir al Archivo Regional la muestra que se haya determinado.</p>										
EN EL ARCHIVO CENTRAL	15	En los expedientes con actuaciones, 15 años										

		<p>desde la fecha de la última actuación administrativa realizada.</p> <p>Aunque la prescripción de los valores primarios es de 4 años, se recomienda que los <i>Expedientes sobre el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>, con actuaciones, reciban el tratamiento correspondiente a esta fase de archivo durante el plazo señalado, en previsión de que pueda iniciarse alguna actuación.</p> <p>Una vez cumplidos los plazos se procederá a transferir al Archivo Regional la muestra que se haya determinado.</p>
EN EL ARCHIVO INTERMEDIO		
OBSERVACIONES		
<p>El Archivo Central Tributario debe ser visto como un todo, aunque englobe dos fases (archivo de oficina y archivo central). El circuito documental responde al procedimiento y a las incidencias que este presenta.</p>		

ANEXO II

Relación de fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2012/0001
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
Copias básicas de contratos laborales		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo		
III. SOPORTE		
Papel		
IV. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 2		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET) sin conservación de muestra		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
No se conserva ninguna muestra		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN A ELIMINAR		
3.620 cajas (equivalentes a 434,4 metros lineales)		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1996 – 2001		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2012/0002
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Empleo	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
Copias básicas de contratos laborales		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo		
III. SOPORTE		
Papel		
IV. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 2		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET) sin conservación de muestra		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
No se conserva ninguna muestra		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN A ELIMINAR		
11.372 cajas (equivalentes a 1.365 metros lineales)		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1996 – 2007		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2012/0003
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. SOPORTE		
Papel		
IV. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]. <u>Metodología del muestreo</u> Se conservará el 0,5 % de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones. Se seleccionará para su conservación permanente los expediente de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN A ELIMINAR		
29.329 cajas (equivalentes a 3.519,48 metros lineales)		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1983 – 2003		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2012/0004
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. SOPORTE		
Papel		
IV. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Los palés tienen unas medidas de 1 x 1,20 x 1,50 m (largo x ancho x alto)		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]). <u>Metodología del muestreo</u> Se conservará el 0,5 % de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones. Se seleccionará para su conservación permanente los expediente de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN A ELIMINAR		
20 palés con legajos		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1980 – 1989		

(03/14.765/13)

