

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Cultura y Turismo

- 9** *ORDEN 2305/2019, de 30 de diciembre de 2019, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.*

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 de la persona titular de la Consejería 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. Asimismo, el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, determina que, una vez valoradas las series documentales, y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico.

La letra e) del artículo 2 del Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en cumplimiento de lo dispuesto en la letra e) del artículo 12.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, establece que son funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

El artículo 13.4 del Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, creó la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo como comisión sectorial del Consejo de Archivos. Así, de conformidad con lo previsto en el apartado 1 del citado artículo 13, el Pleno del Consejo de Archivos aprobó por Acuerdo de 4 de junio de 2019 sus funciones, composición, organización y funcionamiento. Además, por otro Acuerdo de 4 de junio de 2019, el Pleno del Consejo estableció delegar la función de informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

En cumplimiento de lo establecido en la letra e) del artículo 12.2, en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, así como en la letra e) del artículo 2 del Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, y visto el certificado de las actas de la sesión constitutiva de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de 5 de noviembre de 2019 y de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 27 de noviembre de 2019 (Actas números 13/2019 y 15/2019 del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del año 2019) elevado por la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con los informes preceptivos aprobados por este órgano colegiado y con la propuesta elevada por la Directora General de Patrimonio Cultural,

DISPONGO

Primero

Aprobación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales

1. Se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales del Patrimonio Documental Madrileño que figuran extractadas en el Anexo I.

2. Se declaran como series documentales comunes de las Administraciones Públicas correspondientes (Administraciones Locales madrileñas) y, por tanto, de aplicación al conjunto de organismos que conforman dichas Administraciones aquellas series en cuya Tabla de Valoración el campo “Tipología de la Serie” figure indicado con la expresión “Común”.

Segundo

Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales

1. Se autoriza la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental Madrileño presentadas ante la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, que tiene dicha función delegada por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se extracta en el Anexo II, conforme a lo aprobado en las correspondientes Tablas de Valoración, en lo que se refiere a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas, en: la Orden 883/2018, de 30 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes; la Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; y la Orden 1240/2019, de 4 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 recurso 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. La Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid comunicará a los centros directivos afectados la eficacia de la autorización.

4. 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.

5. 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 uno de los tres ejemplares del acta como el original de la certificación mencionada deberán permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro directivo afectado por la presente Orden como garantía jurídica frente a terceros.

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

7. 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 permanentemente como testigos de acuerdo con la Tabla de Valoración de dichas series aprobadas en: la Orden 883/2018, de 30 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes; la Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; y la Orden 1240/2019, de 4 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes. A continuación, se procederá a la transferencia de dichas muestras al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en los casos en los que no se encuentren ya depositadas en el mismo.

8. Contra esta autorización de eliminación cabe interponer: recurso de reposición ante la Consejera de Cultura y Turismo, 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; 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 Supe-

rior de Justicia de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tercero

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Se ordena la publicación de esta Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, a 30 de diciembre de 2019.—La Consejera de Cultura y Turismo, PD (Orden 18/2017, de 17 de octubre; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 252, de 23 de octubre), el Viceconsejero de Cultura y Turismo, Carlos Daniel Martínez Rodríguez.

ANEXO I
Tablas de Valoración aprobadas

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 50	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			27/11/2019	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	
			FUNCIONAL	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			Específica	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA			2002 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejería de Educación	D.G. de Recursos Humanos. Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria e Especial/Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional, Artística e Idiomas	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	05/11/1999	04/08/2004
Consejería de Educación	D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	05/08/2004	20/06/2007
Consejería de Educación	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	21/06/2007	16/06/2011

Consejería de Educación y Empleo	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	17/06/2011	27/09/2012
Consejería de Educación, Juventud y Deporte	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	28/09/2012	24/09/2017
Consejería de Educación e Investigación	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	25/09/2017	19/08/2019
Consejería de Educación y Juventud	Viceconsejería de Organización Educativa D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/ Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial	Conceder ayudas por gastos de desplazamiento a funcionarios docentes no universitarios	20/08/2019	

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN					
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN					
— Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).					
— Plazo en el que la serie será de acceso libre: Con carácter general, a los 5 años del cierre del expediente. Los documentos que contengan datos de carácter personal a los 25 o 50 años.					
— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.					
RÉGIMEN	NORMA REGULADORA				
<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle; background-color: #ccc;"> Secreto sanitario </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. ▪ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. </td> </tr> </table>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. ▪ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. 		
Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. ▪ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. 				
— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.					
CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA				
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.				
— Contenidos susceptibles de protección: Sí.					
CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA				
Datos de carácter personal (DP)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. Pueden contener datos sobre la salud de los solicitantes. Una de las modalidades de la ayuda requiere la presentación del certificado de minusvalía. </td> <td style="padding: 5px;"> Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección </td> <td style="padding: 5px;"> Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. </td> </tr> </table>	DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. Pueden contener datos sobre la salud de los solicitantes. Una de las modalidades de la ayuda requiere la presentación del certificado de minusvalía.	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. Pueden contener datos sobre la salud de los solicitantes. Una de las modalidades de la ayuda requiere la presentación del certificado de minusvalía.	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.				
DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.				
— Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> 1º. Enmascaramiento de datos de carácter personal. 2º. Disociación de datos de carácter personal. </td> </tr> </table>		1º. Enmascaramiento de datos de carácter personal. 2º. Disociación de datos de carácter personal.			
1º. Enmascaramiento de datos de carácter personal. 2º. Disociación de datos de carácter personal.					
— Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.					

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

1º. Se conservará el 1% de las solicitudes por cada curso escolar, eliminándose las restantes unidades de Instalación con más de 3 años.

2º. Se conservarán todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: Orden por la que se convocan las ayudas, Propuesta de resolución, Resolución y listados provisionales y Resolución y listado definitivo.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

3º. Se conservarán los datos existentes en la aplicación *Gestión de Ayudas Personal Docente – GAPD* (procedimiento *TRAN*) o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas hasta la fecha o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

— **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E).

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 3 años.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

— **Soporte de sustitución:** No.

— **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Carpetas generales. Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Carpetas generales. Artículo 13.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

— **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Se recomienda una instalación separada para los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su definitiva resolución.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 51		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		27/11/2019		
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE	ORGÁNICO			
	FUNCIONAL			
TIPOLOGÍA DE LA SERIE		Común		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA		1930 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS	UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PERSONAL	Concesión de permisos y licencias a los empleados públicos		
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<p>— Condiciones generales de acceso a la serie documental: La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en los artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en los artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2016, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso.</p> <p>— Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p>— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.</p>				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. ▪ Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. 		
<p>— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.</p> <p>— Contenidos susceptibles de protección: Sí.</p>				

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

<p>1º. Enmascaramiento de datos de carácter personal.</p> <p>2º. Disociación de datos de carácter personal.</p>

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

II. SELECCIÓN

— **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).

Teniendo en cuenta que:

- Los documentos han perdido su vigencia administrativa en un plazo máximo de 4 años y que muchos de ellos no son originales sino copias.
- Que para esta serie en concreto se ha establecido un valor jurídico de 5 años.
- Existe una serie relacionada (Expedientes personales) que contiene los datos más significativos sobre permisos y licencias del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.
- Existen series relacionadas con valor probatorio tanto de la concesión de la licencia o permiso, caso de las nóminas, por su reflejo en las mismas, como del incumplimiento del régimen reglado de licencias y permisos, como los expedientes sancionadores en materia de personal.
- Existe documentación relacionada que contiene estadísticas y datos sobre, por ejemplo, la cuantía o totalidad de permisos y licencias concedidos y disfrutados.
- No se espera que la serie sea objeto de estudio por los investigadores.
- Se han consultado las Tablas de Valoración publicadas por la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y otros Ayuntamientos y todas coinciden en la eliminación total de esta serie, aunque existen diferencias en los plazos¹.

— **Metodología de la selección:** Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.

— **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (Mu – C). La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid).

¹ Ministerio de Trabajo, Ministerio de Cultura, Comunidad Autónoma de Madrid, Generalidad de Cataluña, Junta de Andalucía, Gobierno Vasco y Ayuntamiento de Zaragoza.

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 5 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Para las fracciones de la serie que ya se encuentren transferidas, será forzosamente a partir de los 5 años.

— **Soporte de sustitución:** No procede.

— **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano con competencias en materia de licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral.
EN ARCHIVO CENTRAL	3	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y el tiempo máximo de prescripción de las sanciones e infracciones, incluidas las muy graves, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes y partes terminados de licencias y permisos de personal al servicio del Ayuntamiento, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni sobre aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de personal, sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.

Asimismo, tampoco se transferirán expedientes o partes de licencias o permisos sin disfrutar o justificar etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 52		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		27/11/2019		
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO		
		FUNCIONAL		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE		Común		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA		1984 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS	UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PERSONAL	Proveer por el procedimiento de libre designación, como sistema excepcional, los puestos de trabajo adscritos a funcionarios, de conformidad con lo que establezcan las relaciones de puestos de trabajo.		
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> — Condiciones generales de acceso a la serie documental: La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento. — El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No — Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí 				

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de libre designación		Los diversos acuerdos, reglamentos, ordenanzas y bases etc. relativos a provisión y ordenación del personal de los diversos ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establecen que tanto la convocatoria como la resolución del procedimiento de provisión, bien sea por concurso o por libre designación, se publicarán en el Boletín del Ayuntamiento así como en la página web municipal. Cuando la convocatoria hubiese sido objeto de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales, la resolución se publicará también en dichos Boletines.
<p>— Contenidos susceptibles de protección: Sí. La serie contiene datos personales, currículos y otros documentos y títulos relativos a la vida académica y profesional del funcionario.</p>		
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
<p>— Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.</p>		
<p>La despersonalización o anonimización de los expedientes de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>		
<p>— Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.</p>		
II. SELECCIÓN		
<p>— Selección de la serie: Eliminación Total (ET). Teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos han perdido su vigencia administrativa en un plazo máximo de 5 años y que muchos de ellos no son originales sino copias. - Para esta serie en concreto se ha establecido un valor jurídico de 15 años. - Existe una serie relacionada (Expedientes personales) que contiene los datos más significativos sobre la adjudicación del puesto de libre designación al funcionario del Ayuntamiento. - Existen series relacionadas (Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantillas Presupuestarias y sus modificaciones y Plantillas de Personal) que contienen información sobre la serie objeto de estudio. - Existe documentación relacionada que contiene estadísticas y datos relativos a este procedimiento. 		

- No se espera que la serie sea objeto de estudio por los investigadores.
- Se han consultado las Tablas de Valoración publicadas por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y otros Ayuntamientos y todas coinciden en la eliminación total o parcial de esta serie, aunque existen diferencias en los plazos.

— **Metodología de la selección:** Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada.

— **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (Mu – C). La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental, en el caso del Ayuntamiento de Madrid, se transferirá al Archivo de la Villa (Archivo General de la Villa de Madrid).

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Para las fracciones de la serie que ya se encuentren trasferidas, será forzosamente a partir de los 15 años.

— **Soporte de sustitución:** No procede.

— **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3 años	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano con competencias en materia de procedimientos de libre designación.
EN ARCHIVO CENTRAL	12 años	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y contempla, asimismo, los plazos para la posible interposición de recursos judiciales.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incursos en un procedimiento contencioso – administrativo. Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otros Ayuntamientos, otras Comunidades Autónomas y por la Administración del Estado.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Los órganos de gestión sólo transferirán expedientes terminados de libre designación, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

ANEXO II
Relación de fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2019/0007
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
Partes de accidentes de trabajo		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central del Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
DIN A4		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 42		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 883/2018, de 30 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, 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 y de instituciones privadas madrileñas.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u>		
Selectivo (Mu – S) de tipo Cronológico (Mu – S – C) y probabilística/Aleatorio (Mu – P/A)		
<u>Metodología de muestreo:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se conservará una muestra del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. 2. La conservación de los expedientes producidos por la Administración General del Estado dependerá de los criterios de valoración establecidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 		

<p>3. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año de la aplicación informática de gestión <i>Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo – Delt@</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán anualmente al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</p> <p>Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 5 cajas de archivo de formato normalizado, equivalentes a 0,6 metros lineales.</p>
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN
<p>A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u></p> <p>538 cajas de archivo</p> <p>B. <u>METROS LINEALES</u></p> <p>64,56</p>
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR
2002 – 2010
III. OBSERVACIONES
No proceden

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2019/0008
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Natalidad	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Asuntos Sociales. Organismo Autónomo Instituto Madrileño de la Familia y el Menor. Subdirección General de Familia. Servicio de familia		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la de la Consejería de Políticas Sociales, Familia, Igualdad y Natalidad		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
DIN A4		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 20		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 5599/2015, de 9 de junio, 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) con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<p><u>Tipo de muestreo</u>: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).</p> <p><u>Metodología del muestreo</u>: A la hora de aplicar el tipo de muestreo seleccionado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan cumplido 5 años desde la fecha de expedición del Título o tarjeta. • Que no se haya recurrido la resolución judicialmente. <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se conservará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con carácter general, un 2% de las unidades de instalación por cada año de fin de las mismas. • Todos los expedientes del año en que se haya producido un cambio legislativo sustancial. • Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión <i>Títulos de Familia Numerosa – TNF2</i> y <i>Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro. 		

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión Títulos de Familia Numerosa - TNF2 y Gestión de Títulos de Familia Numerosa - GTNF o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán anualmente al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 193 cajas de archivo de formato normalizado (23,16 m.l.).

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN**I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN****A. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN**

567 cajas de archivo de formato normalizado

B. METROS LINEALES

68,04

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

2011 – 2013

III. OBSERVACIONES

No proceden

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2019/0009
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Tributos	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Tributos		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Dirección General de Tributos		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Expedientes		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
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) con conservación de muestra (ETcm)		
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 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 serie seleccionada.		
Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 26 cajas de archivo de formato normalizado (3,12 m.l.)		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	5.154 cajas de archivo de formato normalizado
B. <u>METROS LINEALES</u>	618,48
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1996 – 2013	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2019/0010
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS/SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL DE DIVERSAS CONSEJERÍAS (serie común)		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
DIN-A4 en su mayoría		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 36		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, modificada por Orden 1240/2019, de 4 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u>		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y probabilístico / aleatorio (Mu – P/A)		
<u>Metodología del muestreo:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro. Los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios. Se conservará 1 unidad de instalación con más de 5 años de antigüedad [por año]. 		
Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 15 cajas de archivo (1,8 m.l.).		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	229 cajas de archivo
B. <u>METROS LINEALES</u>	27,48
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1987 – 2004	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2019/0011
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Cultura y Turismo. 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 Hacienda y Función Pública. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Expedientes en sobres o carpetillas plegadas con declaraciones, liquidaciones y fotocopias por lo general en DIN-A4		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 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) con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<p><u>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> A la hora de aplicar el tipo de muestreo seleccionado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Expedientes sin actuaciones: Que tengan 6 años desde la fecha de presentación de la declaración tributaria en el registro del organismo competente. — Expedientes con actuaciones: Que tengan 15 años desde la fecha de la última actuación administrativa realizada. <p>Se conservará el 0,5% de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones.</p> <p>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>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 4 cajas de archivo (0,48 metros lineales)</p>		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	838 cajas de archivo
B. <u>METROS LINEALES</u>	100,56
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
2000 – 2004	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

(03/61/20)

