

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Cultura y Turismo

- 23** *ORDEN 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican 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.

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 del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 14 de diciembre de 2020 (acta número 9/2020 del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del año 2020) elevado por la Secretaría 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 (Administración de la Comunidad de Madrid y 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**

*Modificación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales*

Se aprueba la modificación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales del Patrimonio Documental Madrileño que figuran extractadas en el Anexo II.

**Tercero***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 el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se extracta en el Anexo III, 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 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo; y la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

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 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo; y la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. 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 Superior 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.

**Cuarto***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 10 de febrero de 2021.—La Consejera de Cultura y Turismo, P. D. (Orden 102/2020, de 12 de febrero; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 46, de 24 de febrero), el Viceconsejero de Cultura y Turismo, Carlos Daniel Martínez Rodríguez.

ANEXO I  
*Tablas de Valoración aprobadas*

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>				TV – 53
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>				14/12/2020
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>				ORGÁNICO
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>				Funcional
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>				Común
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>				1983 – Actualidad
<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejerías	Secretarías Generales Técnicas y Órganos Administrativos / Órganos competentes en la tramitación de recursos	Tramitar los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa	20/12/1983	
Organismos Autónomos Administrativos	Secretarías Generales Técnicas y Órganos Administrativos / Órganos competentes en la tramitación de recursos		03/02/1984	
Organismos Autónomos Mercantiles				
Entes del Sector Público de la Comunidad de Madrid				
Órganos de Gestión sin Personalidad Jurídica				
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).				
— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.				
— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> Sí.				
<b>RÉGIMEN</b>		<b>NORMA REGULADORA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto.		
— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No.				
— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.				

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	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.
<p>— <b>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</b> Sí.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Enmascaramiento de datos</p> <p>— <b>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</b> No proceden.</p>		
<b>II. SELECCIÓN</b>		
<p>— <b>Selección de la serie:</b> Eliminación Total (ET).</p> <p>— <b>Metodología de la selección:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.</li> <li>2º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> <li>3º. Se conservarán todos los Recursos de reposición sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.</li> <li>4º. 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. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.</li> <li>5º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.</li> </ol> <p>— <b>Tipo de muestra:</b> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E).</p> <p>— <b>Plazos de eliminación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>EN ARCHIVO DE OFICINA:</b> No procede.</li> <li>ii. <b>EN ARCHIVO CENTRAL:</b> 15 años.</li> <li>iii. <b>EN ARCHIVO INTERMEDIO:</b> No procede.</li> </ol> <p>— <b>Soporte de sustitución:</b> No.</p> <p>— <b>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:</b> No procede.</p> <p>— <b>Plazos de permanencia:</b></p>		

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- **Observaciones:** Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

### III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>				<b>TV – 54</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>				<b>14/12/2020</b>
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>			<b>ORGÁNICO</b>	
			<b>FUNCIONAL</b>	
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>			<b>Común</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>			<b>1983 – Actualidad</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>				
<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
Consejerías	Secretarías Generales Técnicas y Órganos Administrativos / Órganos competentes en la tramitación de recursos	Tramitar los recursos extraordinarios de revisión que se interpongan contra los actos firmes en vía administrativa	20/12/1983	
Organismos Autónomos Administrativos	Secretarías Generales Técnicas y Órganos Administrativos / Órganos competentes en la tramitación de recursos		03/02/1984	
Organismos Autónomos Mercantiles				
Entes del Sector Público de la Comunidad de Madrid				
Órganos de Gestión sin Personalidad Jurídica				
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).				
— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.				
— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> Sí.				
<b>RÉGIMEN</b>		<b>NORMA REGULADORA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto.		
— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No.				
— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.				
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>		<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>		
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.		

	pública al infractor	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.

Enmascaramiento de datos

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

## II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- 2º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 3º. 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. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- 4º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

- **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:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
- 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
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

— **Observaciones:** Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.

### III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.
- Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.



CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 55
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				14/12/2020
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			1983 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejerías	Secretarías Generales Técnicas y Órganos Administrativos / Órganos competentes en la tramitación de recursos	Tramitar los recursos potestativos de alzada que se interpongan contra los actos administrativos que no pongan fin a la vía administrativa	20/12/1983	
Organismos Autónomos Administrativos	Secretarías Generales Técnicas y Órganos Administrativos / Órganos competentes en la tramitación de recursos		03/02/1984	
Organismos Autónomos Mercantiles				
Entes del Sector Público de la Comunidad de Madrid				
Órganos de Gestión sin Personalidad Jurídica				
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).				
— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> Indeterminado. Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.				
— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> Sí.				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Según el procedimiento de que se trate pudiera existir regulación específica al respecto.		
— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No.				
— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación	Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.		

	pública al infractor	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.

Enmascaramiento de datos

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

**II. SELECCIÓN**

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- 2º. 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 todos los Recursos de alzada sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.
- 4º. 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. En todo caso, se conservarán los recursos anteriores a 1940 producidos por la Administración estatal.
- 5º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

— **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:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años.
- 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
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		
— <b>Observaciones:</b> Cuando los Recursos estén archivados junto al procedimiento recurrido, se aplicará el muestreo que se haya aprobado para este.		
<b>III. RECOMENDACIONES AL GESTOR</b>		
— Los gestores deberán llevar el control, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de los Recursos de reposición que no dispongan de resolución expresa y conservarlos en la fase de Archivo de Oficina, en tanto en cuanto aquella no sea dictada.		
— Las oficinas responsables de la tramitación del recurso trasladarán las resoluciones para su inclusión en el expediente recurrido.		

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>				TV – 56
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>				14/12/2020
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>				ORGÁNICO
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>				Común
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>				1986 – Actualidad
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>				
<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
Consejerías	Secretarías Generales Técnicas	Gestión de personal	20/12/1983	
Organismos Autónomos Administrativos	Secretarías Generales Técnicas	Gestión de personal	03/02/1984	
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</li> <li>— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> 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.</li> <li>— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> No.</li> <li>— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> Sí.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>		<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>		
Las convocatorias, así como sus respectivas resoluciones, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica y/o en la página web de la Administración autonómica.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenes por las que se convocan y resuelven los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.</li> <li>- Artículo 49.3 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.</li> </ul>				

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 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.

- |  |
|--|
| 1º. Enmascaramiento de datos<br>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:**

Serán de **conservación permanente:**

- Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
- La Resolución de convocatoria de puestos.
- La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.
- Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- La Resolución de adjudicación.
- El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- Las solicitudes de participación en el proceso de provisión, y
- La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso, con excepción de los que se hallen incurso en procedimientos contencioso – administrativos.

La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

- **Tipo de muestra:** No procede.

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

- **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	1	Desde la finalización de la adjudicación de la plaza. 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	6	Artículo 13.3. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** En el archivo de oficina, permanecerían los Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente que estuviesen incurso en un procedimiento ante la jurisdicción contencioso – administrativa hasta que exista sentencia firme.

### III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No procede.

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>				TV – 57
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>				14/12/2020
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>				ORGÁNICO
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>				Funcional
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>				Común
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>				1964 – Actualidad
<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
Ayuntamientos	Unidades Responsables en materia de Personal	Proveer de puestos de trabajo reservados a personal funcionario del Ayuntamiento por el procedimiento de concurso, sistema normal de provisión, conforme se define en la normativa reguladora.		
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</li> <li>— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> 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.</li> <li>— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> No</li> <li>— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> Sí.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>		<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>		
Resoluciones de convocatoria y de adjudicación del puesto de concurso		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 correspondiente 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.

— **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

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.

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

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos personales.

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

## II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

Serán de **conservación permanente:**

- Las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados.
- La Resolución de convocatoria de puestos.
- La Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración y las actas de sus reuniones.
- Las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión.
- Un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos.
- La Resolución de adjudicación.
- El cese y la toma de posesión de los adjudicatarios
- Los recursos.

Serán **susceptibles de eliminación** a los 7 años:

- Las solicitudes de participación en el proceso de provisión y
- La documentación adjuntada a estas solicitudes, por parte de los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.

— **Tipo de muestra:** No se contempla el muestreo, puesto que se conservan las solicitudes y la documentación aportada por los adjudicatarios de las plazas del concurso.

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** Será forzosamente a partir de los 7 años para series ya transferidas.

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

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



— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	3	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de concursos.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	4	Junto con el plazo de permanencia en la 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 esta fase se eliminarán las solicitudes y documentación aportada por los candidatos a los que no se ha adjudicado puesto por concurso.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	Permanente	Para la Resolución de convocatoria de puestos, la Resolución de designación de los miembros del Órgano de Valoración, las actas y las memorias del órgano gestor de los procedimientos de provisión, las solicitudes de participación y la documentación aportada por los candidatos seleccionados, un ejemplar de cada ficha de valoración de los candidatos y sus méritos; la Resolución de adjudicación, así como el cese y la toma de posesión de los adjudicatarios y los recursos.

— **Observaciones:** En el archivo de oficina permanecerán los expedientes de provisión de puestos de trabajo que estuviesen incurso 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 concurso esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales.

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>				TV – 58	
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>				14/12/2020	
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>					
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>				ORGÁNICO	
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>				Común	
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>				1992 – Actualidad	
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>					
<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>					
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>					
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
Ayuntamientos		Instruir los expedientes sancionadores de seguridad ciudadana de competencia municipal			
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>					
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</li> <li>— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> 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.</li> <li>— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> No</li> <li>— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No</li> <li>— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.</li> </ul>					
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>			<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>		
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas		Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno		
	Datos personales de carácter policial		Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales		
			Artículo 57.1.c de la Ley 16/1985, de 25 de junio, <i>del Patrimonio Histórico Español</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</b> Sí.</li> </ul>					
El acceso a expedientes que contengan datos de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</b> Sí.</li> </ul>					

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

  

## II. SELECCIÓN

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

Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.
- **Tipo de muestra:** Cronológico (Mu -C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu - P/A) según los criterios expuestos en el apartado anterior.
- **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- **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	5	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añade un año de caución.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		
- **Observaciones:** El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

La eliminación queda supeditada a la correcta creación, gestión y conservación de documentación recopilatoria que recoja datos cuantitativos sobre la información contenida en la serie documental objeto de estudio.

  

## III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 59		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		14/12/2020		
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		1934 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ayuntamientos	Unidades responsables en materia de circulación y tráfico / Unidades responsables en materia de procedimientos sancionadores	Incoar, tramitar y resolver los expedientes por infracción de las normas de tráfico y circulación, con la imposición de las sanciones a que, en su caso, hubiera lugar. Imponer las sanciones que correspondan por la vulneración de la prohibición de estacionamiento de vehículos prevista en la Ordenanza correspondiente.		
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</li> <li>— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> 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.</li> <li>— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> No</li> <li>— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> con carácter general, no; en el caso del Ayuntamiento de Madrid, la información relevante sobre la gestión de las multas de circulación es objeto de publicidad activa (Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, art. 16), que se materializa en dos conjuntos de datos abiertos.</li> <li>— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.</li> </ul>				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales relativos a la comisión de infracciones administrativas	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno  Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales		

- **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No se contemplan.
- **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** Sí.

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Deberán existir controles de seguridad y acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes. Dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.	Artículo 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

**II. SELECCIÓN**

- **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- **Metodología de la selección:**  
  
Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.
- **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- **Soporte de sustitución:** No procede.
- **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añade un año de caución.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- **Observaciones:** Transcurrido el plazo señalado no se aprecian criterios de contenido o utilización que aconsejen la conservación permanente. Existe documentación complementaria (anuarios estadísticos, conjuntos de datos abiertos) que recopila datos cuantitativos que permiten conocer mejor el impacto en la sociedad de la actividad que testimonia esta serie.  
Por ello, se propone la eliminación total de los expedientes que integran la serie, transcurridos 5 años desde su terminación. El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.  
La decisión propuesta sigue la misma línea que los acuerdos tomados por aquellas comisiones de valoración de otros ámbitos territoriales que han analizado esta serie, que han dictaminado la eliminación total de la misma en un plazo de 4 a 6 años a partir de la terminación del procedimiento.  
Finalmente, se hace constar que la eliminación total de los expedientes que integran esta serie, una vez transcurridos los plazos de retención propuestos, permite dar cumplimiento al principio de limitación del plazo de conservación establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD, art. 5.1.e), al no considerarse que concurren fines de archivo en interés público que justifiquen su mantenimiento de forma que se permita la identificación de los interesados durante más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.

**III. RECOMENDACIONES AL GESTOR**

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la instrucción del procedimiento sancionador, la declaración de las infracciones o la imposición de las sanciones, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos sobre el mismo.

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>			TV – 60	
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>			14/12/2020	
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>			ORGÁNICO	
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>			FUNCIONAL	
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>			Común	
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>			2004 – Actualidad	
<i>Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ayuntamientos	Tribunales económico-administrativos municipales	Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal	2004	
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</li> <li>— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> 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.</li> <li>— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> Sí.</li> </ul>				
<b>RÉGIMEN</b>		<b>NORMA REGULADORA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No procede.</li> <li>— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.</li> </ul>				
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>		<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>		
Datos de carácter personal (DP)	Otros intereses privados susceptibles de protección (PR·3): datos con trascendencia tributaria	Art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria		
	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4)	Art. 15.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Art. 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</b> El acceso a expedientes que contengan datos</li> </ul>				



de carácter personal podrá realizarse previa disociación de los mismos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

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

## II. SELECCIÓN

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

- **Metodología de la selección:**

Eliminación total a los 8 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

- **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

- **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 8 años
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

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

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

- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	8	Abarca los plazos establecidos en los valores primarios y se añaden cuatro años de caución.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- **Observaciones:** El plazo de eliminación quedará suspendido en aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o haber sido requeridos para la tramitación de otro procedimiento administrativo o judicial, hasta la terminación de dichos recursos y procedimientos.

## III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

El sistema con el que se gestione la actividad de la que es testimonio esta serie ha de permitir:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento, en el ejercicio de dicha actividad.
- Identificar aquellos expedientes que han de retenerse por haber sido recurridos o haberse visto afectados por otro procedimiento administrativo o judicial.
- Extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

ANEXO II  
*Tablas de Valoración modificadas*

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>	<b>TV – 3</b>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	<b>28/11/2012</b>				
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>	<b>14/12/2020</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>ORGÁNICO FUNCIONAL</b>				
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>	<b>TTTTT B08</b>				
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS</b>	<b>Específica 1974 – Actualidad</b>				
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>					
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>					
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES</b>					
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</li> <li>— <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> Véase la legislación.</li> <li>— <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> Sí.</li> </ul>					
<b>RÉGIMEN</b>	<b>NORMA REGULADORA</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Secreto fiscal o tributario</b>	▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria				
<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No procede.</li> <li>— <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.</li> </ul>					
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>				
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección</td> <td>Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</td> </tr> </table>	PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección	Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.		
PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección	Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.				
Datos de carácter personal (DP)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor</td> <td>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</td> <td>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>	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.	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.
DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.				
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.

Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos

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

## II. SELECCIÓN

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

- **Metodología de la selección:**

- 1º Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria.
- 2º Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.
- 3º Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- 4º La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

- **Tipo de muestra:** 0,1 % de la fracción de serie propuesta para eliminar. Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES].

- **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 6 años para los expedientes conformes con la autoliquidación y 15 años para los expedientes que hayan generado algún acto administrativo.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** A los 15 años para fracciones de series ya transferidas.

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

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

- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Tiempo necesario para que se hayan revisado las autoliquidaciones presentadas por el obligado tributario y la Administración tributaria verifique que son correctas.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Junto con el plazo de permanencia en la 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 dicho plazo se llevará a cabo la eliminación especificada en el apartado d)
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

— **Observaciones:** Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas y por la Administración General del Estado.

### III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No procede.

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>	TV – 14
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	25/06/2014
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>	14/12/2020
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>ORGÁNICO</b> TTTTT
	<b>FUNCIONAL</b> B07
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>	Específica
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS</b>	1972 – Actualidad
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>	
<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>	
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES</b>	
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>	
— <b>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</b> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso). — <b>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</b> Véase la legislación. — <b>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</b> Sí.	
<b>RÉGIMEN</b>	<b>NORMA REGULADORA</b>
<input checked="" type="checkbox"/> X	Secreto fiscal o tributario ▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
— <b>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</b> No procede. — <b>Contenidos susceptibles de protección:</b> Sí.	
<b>CONTENIDOS AFECTADOS</b>	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR3: Otros intereses privados susceptibles de protección Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 95 y 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
— <b>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</b> Sí.	
Disociación de datos de carácter personal / enmascaramiento de datos	
— <b>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</b> No procede	
<b>II. SELECCIÓN</b>	

- **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- **Metodología de la selección:**
  - 1º Eliminación a los 15 años a contar a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia.
  - 2º Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se regirán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
  - 3º La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.
- **Tipo de muestra:** Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,5 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.
- **Plazos de eliminación:**
  - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
  - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 años
  - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- **Soporte de sustitución:** No procede.
- **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Tiempo necesario para que se hayan revisado las autoliquidaciones presentadas por el obligado tributario y la Administración tributaria verifique que son correctas.
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Junto con el plazo de permanencia en la 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.
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- **Observaciones:** Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas y por la Administración General del Estado.

**III. RECOMENDACIONES AL GESTOR**

No procede.

## ANEXO III

**Relación de fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza**

<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)</b>		<b>PE – 2020/0001</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitario</i>		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
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.		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
DIN A4		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 50		
<b>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</b>		
Orden 2305/2019, de 30 de diciembre, 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.		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Eliminación Parcial (EP)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) y Ejemplar (Mu-E)		
<u>Metodología de muestreo:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se conservará el 1% de las solicitudes por cada curso escolar, eliminándose las restantes unidades de Instalación con más de 3 años.</li> <li>2. 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</li> </ol>		

permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

3. 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.

**Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:** 3 cajas de archivo de formato normalizado, equivalentes a 0,36 metros lineales.

#### RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN

##### I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN

A. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN

98 cajas de archivo

B. METROS LINEALES

11,76

##### II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

2002 – 2004

##### III. OBSERVACIONES

No proceden



<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)</b>		<b>PE – 2020/0002</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Consejería de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
Consejería de Economía y Función Pública. Viceconsejería de Presupuestos, Patrimonio y Contratación. Dirección General de Patrimonio y Contratación. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
Expedientes con documentos por lo general en DIN-A4 y en DIN-A5		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 33		
<b>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</b>		
Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, 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 y de las Administraciones Locales madrileñas.		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Eliminación total con conservación de muestra (ETcm)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).  Metodología de muestreo:		
1. Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.		
2. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
3. Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión Sistema de Información de la		

Contratación (SICA), Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF) y Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl) o cualesquier otras que 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.

**Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:** 1 caja de archivo de formato normalizado, equivalentes a 0,12 metros lineales.

### RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN

#### I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN

C. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN

8 cajas de archivo

D. METROS LINEALES

0,96

#### II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

2003 – 2004

#### III. OBSERVACIONES

No proceden

#### DESTINATARIOS:

- AYUNTAMIENTO DE MADRID
  - ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
- AYUNTAMIENTOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
- CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
  - DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS
- CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO
  - CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SECRETARÍA)
  - DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
    - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID)

(03/5.557/21)

