

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 22** *ORDEN 6724/2013, de 25 de septiembre, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.*

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

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

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

Vista el acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 29 de julio de 2013 y de acuerdo con los informes preceptivos aprobados por este órgano colegiado y con la propuesta elevada por la Directora General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos,

DISPONGO

Primero

Aprobación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales

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

Segundo

Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales

1. Autorizar la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental de la Administración de la Comunidad de Madrid presentadas ante el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se detalla en el Anexo II, conforme a lo aprobado en las correspondientes Tablas de Valoración en el punto dispositivo primero y en la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, en lo que se refiere a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas.

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



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

3. La Secretaria 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 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 las Tablas de Valoración de dichas series aprobadas en el punto dispositivo primero y en la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, procediéndose a la transferencia de esas muestras al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

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

Tercero

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

Madrid, a 25 de septiembre de 2013.

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

ANEXO I

TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 4	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		29/07/2013	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO	EXCOLICAPE
		FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1989 – 2013	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Licencias de caza y pesca</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Organismo Autónomo Agencia del Medio Ambiente (Consejería de Presidencia). Área de Secretaría General	Servicios de Asuntos Generales. Sección de Asuntos Generales. Negociado de Licencias	23/01/1989	22/07/1991
Organismo Autónomo Agencia del Medio Ambiente (Consejería de Cooperación). Área de Secretaría General	Servicios de Asuntos Generales. Sección de Asuntos Generales. Negociado de Licencias	23/07/1991	21/04/1994
Organismo Autónomo Agencia del Medio Ambiente (Consejería de Cooperación). Dirección de Medio Ambiente Natural	Servicio de Planificación y Conservación en el Medio Natural. Sección de Ordenación de Flora y Fauna. Subsección de Ordenación de Especies Protegidas, Cinegéticas y Piscícolas. Negociado de Licencias	22/04/1994	29/06/1995
Organismo Autónomo Agencia del Medio Ambiente (Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Regional). Dirección de Medio Ambiente Natural	Servicio de Planificación y Conservación en el Medio Natural. Sección de Ordenación de Flora y Fauna. Subsección de Ordenación de Especies Protegidas, Cinegéticas y Piscícolas. Negociado de Licencias	30/06/1995	28/03/1996
Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Regional. Dirección General del Medio Natural	Servicio de Conservación y Protección del Medio Natural	29/03/1996	17/12/1996
Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Regional. Dirección General del Medio Natural	Servicio de Ordenación de Recursos Naturales. Sección de Ordenación de Flora y Fauna. Negociado Administrativo de Licencias	18/12/1996	08/07/1999
Consejería de Medio Ambiente. Dirección General del Medio Natural	Servicio de Protección y Gestión de Flora y Fauna	09/07/1999	21/11/2003
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Dirección General del Medio Natural	Subdirección General del Medio Natural	22/11/2003	21/01/2008
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Dirección General del Medio Natural	Subdirección General de Conservación del Medio Natural	22/01/2008	03/07/2008
Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio. Viceconsejería de Medio	Dirección General de Medio Ambiente. Subdirección General de Conservación del Medio Natural y Calidad del Aire	04/07/2008	17/06/2011

Ambiente y Ordenación del Territorio			
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Viceconsejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	Dirección General de Medio Ambiente. Subdirección General de Conservación del Medio Natural. Área de Conservación de Flora y Fauna	18/06/2011	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
I. RÉGIMEN DE ACCESO			
<p>— Tipo de régimen de acceso:</p> <p>a) RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo de oficina (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se propone la Eliminación Total con conservación de muestra). ▪ Marco legal: Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado, dado que contiene datos de carácter económico e incluso médico –p.ej. las personas que quedan exentas del pago de tasas por minusvalía tienen que aportar informes de servicios sociales y médicos para demostrar su grado de invalidez—), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. En general, hay que tener en cuenta que el acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, como puede ser en algunos de los casos que se han reseñado antes a modo de ejemplo, debe estar reservado a éstas (art. 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre). <p>De todos modos, la norma madrileña remite a la legislación estatal en esta materia. Por lo tanto, habría que tener en cuenta los artículos: 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que establece que <i>“los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos”</i>.</p> <p>En cuanto a la documentación de contenido sanitario, conviene recordar que todo paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público (art. 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad), lo que se puede hacer extensivo a los documentos de esta naturaleza que forman parte de estos expedientes.</p> <p>b) LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera al archivo histórico correspondiente – Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazos: A partir de la transferencia a la fase de archivo histórico (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) de la muestra seleccionada para su conservación permanente. ▪ Marco legal: Acceso libre (para la muestra que se transfiera al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como centro en fase de archivo histórico y siempre que se oculten los datos identificativos que aparezcan en los documentos susceptibles de reserva), de acuerdo con la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. 			
II. SELECCIÓN			
<p>— Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm). No obstante, la selección queda condicionada al informe jurídico correspondiente que determine el alcance legal concreto de las licencias expedidas con una vigencia temporal indefinida (con</p>			

independencia de la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el mismo momento de su concesión).

— **Plazos de eliminación:**

- EN ARCHIVO DE OFICINA: 5 años a partir de la fecha de expedición de las licencias con excepción de la muestra seleccionada. En el caso de las licencias con vigencia indefinida que se otorgan a las personas mayores de 65 años, no se podrá proceder a la eliminación hasta que no se tenga constancia fehaciente del fallecimiento de la persona a la que se otorgó dicha licencia.
- EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

— **Tipo de muestreo:** Ejemplar (Mu – E). Se ha considerado que el sistema cuantitativo es el más adecuado, dado que un sistema de carácter cualitativo podría ser especulativo debido a que existen varias modalidades de licencias y de períodos de vigencia de las mismas.

Metodología del muestreo

Del total de los 50 metros lineales (420 cajas) que, aproximadamente, se generan al año, se conservarán dos cajas de los años pares como testimonio del trámite administrativo. Por tanto, cada 5 años se transferirán 4 cajas de archivo, es decir, sólo las correspondientes a los años pares. De esta manera y a modo de ejemplo, la secuencia de destrucción sería la siguiente: en 2013, se podrían destruir los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; etc.

No se prevé utilizar soporte de sustitución ya que existen series relacionadas susceptibles de Conservación Permanente (CP) recapitulativas, como se ha explicado anteriormente.

— **Soporte de sustitución:** No.

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

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5 o indefinido	El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 5 años contados a partir de la fecha de expedición de las licencias. En ese momento, se deben transferir los ejemplares seleccionados como muestra al Archivo Histórico que corresponda. En el caso de las licencias con vigencia indefinida que se otorgan a las personas mayores de 65 años, el plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será indefinido mientras no se tenga constancia fehaciente del fallecimiento de la persona a la que se otorgó dicha licencia.
EN ARCHIVO CENTRAL		No deberá existir plazo de permanencia en esta fase de archivo. Por ello, sólo se llevará a cabo la transferencia de la muestra seleccionada al Archivo Histórico (sólo aplicable para la fracción de serie conservada en el Archivo Central de la Consejería).
EN ARCHIVO INTERMEDIO		No deberá existir plazo de permanencia en esta fase de archivo. Por ello, sólo se llevará a cabo la transferencia de la muestra seleccionada al Archivo Histórico (sólo aplicable para la fracción de serie conservada en la fase de archivo intermedio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid).
OBSERVACIONES		

**III. RECOMENDACIONES AL GESTOR**

- Durante su tramitación, los expedientes en soporte papel relativos a licencias con vigencia indefinida deberían archivarse separadamente de cara a su posterior expurgo con plazos diferenciados respecto del conjunto de las *“Licencias de Caza y Pesca”*.
- Se debería establecer una limitación en el plazo de vigencia de las actuales “licencias de caza y pesca” que tienen carácter indefinido de 20 años a partir de la última fecha de solicitud de la licencia para facilitar la gestión documental de esta serie en cuanto a su selección y posterior eliminación.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 5
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			29/07/2013
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO SOBECO
			FUNCIONAL
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS			1985 – 2012
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Becas de comedor</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejería de Educación y Juventud.	Dirección General de Educación	30/07/1983	18/10/1987
Consejería de Educación. Dirección General de Educación	Servicio de Promoción Educativa	19/10/1987	12/02/1992
Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Educación	Subdirección General de Gestión Educativa. Servicio de Gestión Económico – Administrativa	13/02/1992	15/12/1995
Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Educación	Servicio de Gestión Económico – Administrativa	16/12/1995	02/12/1998
Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Centros Docentes	Servicio de Gestión Económico-Administrativa	03/12/1998	08/06/1999
Consejería de Educación y Cultura. Viceconsejería de Educación	Dirección General de Promoción Educativa. Servicio de Gestión Económico Administrativa	09/06/1999	08/07/1999
Consejería de Educación. Dirección General de Promoción Educativa	Área de Educación Compensatoria. Servicio de Gestión Económico – Administrativa	09/07/1999	04/11/1999
Consejería de Educación. Viceconsejería de Educación	Dirección General de Promoción Educativa. Servicio de Gestión Económico – Administrativa y Ayudas	05/11/1999	04/08/2004
Consejería de Educación. Dirección General de Promoción Educativa	Servicio de Gestión Económico – Administrativa y Ayudas	05/08/2004	20/06/2007
Consejería de Educación. Viceconsejería de Educación	Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación. Subdirección General de Becas y Ayudas	21/06/2007	16/06/2011
Consejería de Educación y Empleo. Viceconsejería de Educación	Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación. Subdirección General de Becas y Ayudas	17/06/2011	27/09/2012
Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Viceconsejería de Educación, Juventud y Deporte	Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación. Subdirección General de Becas y Ayudas	28/09/2012	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
I. RÉGIMEN DE ACCESO			
— Tipo de régimen de acceso:			
a) RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado):			

- **Plazos:** Hasta su transferencia a la fase de archivo histórico.
- **Marco legal:** Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. En general, hay que tener en cuenta que el acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, como es el caso, debe estar reservado a éstas (art. 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

Según el artículo 38.4 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, cuando la información contenida en los documentos afecta a la seguridad, el honor, la intimidad, la propia imagen o a cualesquiera otros datos cuya reserva tutelan las leyes, tampoco pueden ser consultados salvo que medie el consentimiento expreso de los afectados o que se den los casos y condiciones señalados por la legislación reguladora de esta materia. En cuanto a la documentación de contenido sanitario, conviene recordar que todo paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público (art. 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad), lo que se puede hacer extensivo a los documentos de esta naturaleza que forman parte de estos expedientes.

b) **LIBRE** (sólo para los documentos que se hayan transferido a la fase de archivo histórico):

- **Plazos:** 25 años desde la fecha de fallecimiento del interesado o 50 años desde la fecha de los documentos si la fecha de fallecimiento es desconocida.
- **Marco legal:** Acceso libre (para los documentos que se hayan transferido a la fase de archivo histórico), de acuerdo con el artículo 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el artículo 38 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

II. SELECCIÓN

— **Propuesta de selección de la serie:** Conservación Parcial con carácter permanente (CPp). Se conservarán con carácter permanente todos los documentos que componen los expedientes, aunque fraccionados, excepto las “*solicitudes de becas de comedor*”, de las que se seleccionará una muestra para su conservación permanente y se eliminará el resto.

La secuencia de destrucción de las “*solicitudes de becas de comedor*” seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían las solicitudes de la convocatoria de 2008; a finales de 2014, las solicitudes de la convocatoria de 2009; y así sucesivamente. Esta secuencia será sucesiva, aunque hay que indicar que la última convocatoria data del año 2011 para el curso escolar 2011 – 2012.

El volumen total de la fracción de serie susceptible de destrucción asciende a 1.277 unidades de instalación (153,24 m/l), que sólo contienen documentos en soporte papel y que se distribuyen entre los siguientes centros de archivo:

- **ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA** (depósito de la C/Gamonal): 365 cajas normalizadas y 13 cajas de embalaje, equivalentes a 485 unidades de instalación normalizadas (58,20 m/l).
- **ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID:** 792 cajas normalizadas (95,04 m/l).

Hay que tener en cuenta que la serie se encuentra fraccionada y que la práctica de gestión habitual ha sido custodiar las “*solicitudes de becas de comedor*” separadas del resto de documentos que componen el expediente.

— **Plazos de eliminación:**

- **EN ARCHIVO DE OFICINA:** Eliminación de las “*solicitudes de becas de comedor*” en la fase de archivo de oficina al cumplirse 5 años desde la fecha de la resolución definitiva de la convocatoria (conservando, hasta su resolución definitiva, los expedientes completos objeto de recurso que estén pendientes de resolver).
- **EN ARCHIVO CENTRAL:** Actualmente, eliminación inmediata en la fase de archivo central de todas las “*solicitudes de becas de comedor*” custodiadas en esta fase que hayan cumplido 5 años desde la fecha de resolución de su convocatoria (conservando, hasta su resolución definitiva, los expedientes completos objeto de recurso que estén pendientes de resolver).

- EN ARCHIVO INTERMEDIO: Actualmente, eliminación inmediata en la fase de archivo intermedio (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) de todas las “solicitudes de becas de comedor” custodiadas en esta fase, al haberse cumplido, en todos los casos, 5 años desde la fecha de resolución de su convocatoria.

— **Tipo de muestreo:** Ejemplar (Mu – E), sólo para las “solicitudes de becas de comedor”.

Metodología del muestreo

Se deben conservar varios ejemplares por convocatoria, en volumen equivalente a una caja normalizada de archivo.

— **Soporte de sustitución:** No.

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

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	El plazo de permanencia en esta fase de archivo será 5 años contados a partir de la fecha de resolución de la convocatoria. En ese momento, se deben transferir los ejemplares de las “solicitudes de becas de comedor” seleccionados como muestra al Archivo Histórico que corresponda.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	El plazo de permanencia en esta fase de archivo será de 10 años contados a partir de su transferencia
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	El plazo de permanencia en esta fase de archivo será de 15 años contados a partir de su transferencia. Transcurrido el citado plazo, se transferirán al Archivo Histórico que corresponda para su conservación con carácter permanente
OBSERVACIONES		

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 6	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		29/07/2013	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO	
		FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		2007 – 2010	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejería de Familia y Asuntos Sociales. Dirección General de Familia	Servicio de Gestión de Prestaciones Económicas	04/08/2004	17/06/2011
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
I. RÉGIMEN DE ACCESO			
— <u>Tipo de régimen de acceso:</u>			
a) RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado):			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo central (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se establece la Eliminación Total con conservación de muestra). ▪ Marco legal: Acceso restringido, de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. En general, hay que tener en cuenta que el acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, como es el caso, debe estar reservado a éstas (art. 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre). De todos modos, la norma madrileña remite a la legislación estatal en esta materia. Por lo tanto, habría que tener en cuenta los artículos: 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que establece que “los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos”. 			
En cuanto a la documentación de contenido sanitario, conviene recordar que todo paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público (art. 10 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad), lo que se puede hacer extensivo a los documentos de esta naturaleza que forman parte de estos expedientes.			
b) LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid):			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazos: A partir de la transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de la muestra seleccionada para su conservación permanente (siempre que se oculten los datos identificativos que aparezcan en los documentos susceptibles de reserva). 			

II. SELECCIÓN

- **Propuesta de selección de la serie:** Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm). La Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) de la serie queda condicionada a la conservación temporal indefinida, por el tiempo que sea necesario en cada caso, de los expedientes que hayan dado lugar a recursos y que aún se hallen pendientes de resolver. La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: en 2013, se destruirían los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; y así sucesivamente. Si bien, la oficina, en su informe, manifiesta que, en relación con la solicitud sobre la conveniencia y plazos adecuados de conservación de los *Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor* de los años 2007, 2008 y 2009, y a pesar de los plazos de vigencia de los valores administrativo y fiscal, se podrían eliminar los expedientes correspondientes a las tres convocatorias, teniendo en cuenta que se trata de un pago único, ya efectuado, y que los expedientes concedidos no van a generar procedimientos posteriores.

— **Plazos de eliminación:**

- EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
- EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución).
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

- **Propuesta de tipo de muestreo:** Ejemplar (Mu – E) para las dos primeras convocatorias (años 2007 y 2008), por ser de concesión directa; y Aleatorio (Mu – A) para la tercera convocatoria (año 2009), por ser de concurrencia competitiva.

Metodología del muestreo

Se deben conservar varios ejemplares por cada una de las dos primeras convocatorias, en volumen equivalente a dos cajas de archivo (unidades de instalación normalizadas) de cada convocatoria, como testimonio del trámite administrativo. Asimismo, se debe intentar que en la muestra estén representadas, al menos, una remesa completa de solicitudes concedidas y otra de solicitudes denegadas de cada año.

Para la tercera convocatoria (concesión de concurrencia competitiva), se utilizará el sistema de muestreo aleatorio y se conservará, al menos, el 10% de los expedientes.

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

- **Soporte de sustitución:** No.

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

- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA		No procede al tratarse de una serie cerrada
EN ARCHIVO CENTRAL	5	El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 5 años desde la fecha de resolución de la convocatoria (se deben considerar todas las solicitudes de cada convocatoria, globalmente, atendiendo a la última fecha posible de resolución). Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la eliminación del resto de documentos.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		
OBSERVACIONES		

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 7
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			29/07/2013
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN			
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO	EXINDIOF
		FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1980 – 2012	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
<i>Expedientes de inserciones en el Diario Oficial</i>			
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA			
ORGANISMO	UNID. ADMVA./FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Diputación Provincial de Madrid	Boletín Oficial de la Provincia	08/10/1856	15/06/1983
Consejería de Presidencia	Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	16/06/1983	18/10/1987
Consejería de Presidencia. Secretaría General Técnica.	Servicio de Documentación y Publicaciones. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	19/10/1987	26/08/1998
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia)	Gerencia	27/08/1998	20/05/1999
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia). Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales	21/05/1999	28/05/2000
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia y Hacienda. Viceconsejería de Presidencia). Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales	29/05/2000	20/09/2001
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia). Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales	21/09/2001	22/12/2004
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia Primera y Portavocía del Gobierno). Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales	23/12/2004	23/09/2005
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia Primera y Portavocía del Gobierno). Gerencia	Secretaría General	24/09/2005	30/04/2009
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno. Viceconsejería de la Vicepresidencia y Secretaría General del Consejo de Gobierno). Gerencia	Secretaría General	01/05/2009	30/06/2011
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno. Secretaría General del Consejo de Gobierno). Gerencia	Secretaría	01/07/2011	27/09/2012

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Secretaría General del Consejo de Gobierno). Gerencia	Secretaría	28/09/2012	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
III. RÉGIMEN DE ACCESO			
<p>— Tipo de régimen de acceso:</p> <p>a) RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo de oficina (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se establece la Eliminación Total con conservación de muestra/sin conservación de muestra). ▪ Marco legal: Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. <p>b) LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico –Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazos: A partir de transferencia a la fase de archivo histórico (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) de la muestra seleccionada para su conservación permanente. ▪ Marco legal: Acceso libre (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico –Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—), de acuerdo con el artículo 37.6 g) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación. 			
IV. SELECCIÓN			
<p>— Propuesta de selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) (para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid) y sin conservación de muestra (ETsm) (para los documentos de esta serie producidos por otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid). La eliminación de documentos dentro de las unidades de instalación o de las unidades documentales compuestas no debe realizarse antes del plazo marcado para la destrucción, pues la presencia de documentos de apoyo informativo es insignificante. La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían los documentos de 2012; a finales de 2014, los documentos de 2013; y así sucesivamente.</p> <p>— Plazos de eliminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EN ARCHIVO DE OFICINA: Al cumplirse 1 año desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la disposición/anuncio o, en su defecto, desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición. ▪ EN ARCHIVO CENTRAL: No procede. ▪ EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede (sin embargo, para la fracción de serie conservada en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se debe proceder a su eliminación inmediata al haberse cumplido, en todos los casos, 1 año desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición). <p>— Propuesta de tipo de muestreo: Ejemplar (Mu – E).</p> <p>Metodología del muestreo Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.</p> <p>— Soporte de sustitución: No.</p> <p>— Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No.</p> <p>— Plazos de permanencia:</p>			

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de las inserciones. Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia a la fase de archivo histórico (en el caso de la Administración Autonómica, se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) y la eliminación del resto de documentos.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		
OBSERVACIONES		

ANEXO II

RELACIÓN DE FRACCIONES TEMPORALES DE SERIES DOCUMENTALES CUYA ELIMINACIÓN SE AUTORIZA

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0001
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego		
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 CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se conservará el 0,5% de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones.		
Se seleccionará para su conservación permanente los expediente de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
12.325 cajas		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
1.454,35		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1988 – 2003		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0002
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Dirección General del Medio Ambiente	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Licencias de Caza y Pesca</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Viceconsejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Dirección General del Medio Ambiente		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Los cajas de embalaje tienen unas medidas de 45 cm x 34 cm x 34 cm		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 4		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, 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 con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Ejemplar (Mu – E). Se ha considerado que el sistema cuantitativo es el más adecuado, dado que un sistema de carácter cualitativo podría ser especulativo debido a que existen varias modalidades de licencias y de períodos de vigencia de las mismas.		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Del total de los 50 metros lineales (420 cajas) que, aproximadamente, se generan al año, se propone conservar dos cajas de los años pares como testimonio del trámite administrativo. Por tanto, cada 5 años se transferirán 4 cajas de archivo, es decir sólo las correspondientes a los años pares. De esta manera y a modo de ejemplo, la secuencia de destrucción sería la siguiente: en 2013, se podrían destruir los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; etc.		
No se prevé utilizar soporte de sustitución ya que existen series relacionadas susceptibles de Conservación Permanente (CP) recapitulativas, como se ha explicado anteriormente.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
69 cajas de embalaje		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
31,05		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
2002 – 2008		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0003
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Licencias de Caza y Pesca</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Viceconsejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Dirección General del Medio Ambiente		
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		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 4		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, 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 con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Ejemplar (Mu – E). Se ha considerado que el sistema cuantitativo es el más adecuado, dado que un sistema de carácter cualitativo podría ser especulativo debido a que existen varias modalidades de licencias y de períodos de vigencia de las mismas.		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Del total de los 50 metros lineales (420 cajas) que, aproximadamente, se generan al año, se propone conservar dos cajas de los años pares como testimonio del trámite administrativo. Por tanto, cada 5 años se transferirán 4 cajas de archivo, es decir sólo las correspondientes a los años pares. De esta manera y a modo de ejemplo, la secuencia de destrucción sería la siguiente: en 2013, se podrían destruir los documentos anteriores a 2008; en 2014, los documentos anteriores a 2009; etc.		
No se prevé utilizar soporte de sustitución ya que existen series relacionadas susceptibles de Conservación Permanente (CP) recapitulativas, como se ha explicado anteriormente.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
1.092 cajas de archivo		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
131,04		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1997 – 2007		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0004
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes de inserciones en el Diario Oficial</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
— Archivo de Oficina de la Secretaría General del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.		
— Archivo Central del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.		
IV. SOPORTE		
Papel y Electrónico (disquetes, CD, DVD,...)		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
456 cajas de embalaje se encuentran en 38 palés (que contienen 12 cajas de embalaje cada uno)		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 7		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, 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 con conservación de muestra (ETcm) (para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid) y sin conservación de muestra (ETsm) (para los documentos de esta serie producidos por otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid).		
La eliminación de documentos dentro de las unidades de instalación o de las unidades documentales compuestas no debe realizarse antes del plazo marcado para la destrucción, pues la presencia de documentos de apoyo informativo es insignificante.		
La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían los documentos de 2012; a finales de 2014, los documentos de 2013; y así sucesivamente.		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Ejemplar (Mu – E).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN		
971 unidades de instalación (553 cajas de embalaje + 388 cajas de archivo + 10 cajas de expedientes + 20 archivadores)		
B. METROS LINEALES		
264,16		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
2007 – 2011		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0005
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes de inserciones en el Diario Oficial</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		
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		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 7		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, 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 con conservación de muestra (ETcm) (para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid) y sin conservación de muestra (ETsm) (para los documentos de esta serie producidos por otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid).		
La eliminación de documentos dentro de las unidades de instalación o de las unidades documentales compuestas no debe realizarse antes del plazo marcado para la destrucción, pues la presencia de documentos de apoyo informativo es insignificante.		
La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían los documentos de 2012; a finales de 2014, los documentos de 2013; y así sucesivamente.		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Ejemplar (Mu – E).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
4.872 cajas de archivo		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
584,64		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1980 – 2007		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0006
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Régimen Interior	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Becas de comedor</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Viceconsejería de Educación, Juventud y Deportes. Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación. Subdirección General de Becas y Ayudas		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 5		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, 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		
<p>Conservación Parcial con carácter permanente (CPp). Se conservarán con carácter permanente todos los documentos que componen los expedientes, aunque estén fraccionados, excepto las "<i>solicitudes de becas de comedor</i>", de las que se seleccionará una muestra para su conservación permanente y se eliminará el resto.</p> <p>La secuencia de destrucción de las "<i>solicitudes de becas de comedor</i>" seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían las solicitudes de la convocatoria de 2008; a finales de 2014, las solicitudes de la convocatoria de 2009; y así sucesivamente. Esta secuencia será sucesiva, aunque hay que indicar que la última convocatoria data del año 2011 para el curso escolar 2011 – 2012.</p> <p>El volumen total de la fracción de serie susceptible de destrucción asciende a 1.277 unidades de instalación (153,24 m/l), que sólo contienen documentos en soporte papel y que se distribuyen entre los siguientes centros de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA (depósito de la C/Gamonal): 365 cajas normalizadas y 13 cajas de embalaje, equivalentes a 485 unidades de instalación normalizadas (58,20 m/l). ▪ ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID: 792 cajas normalizadas (95,04 m/l). <p>Hay que tener en cuenta que la serie se encuentra fraccionada y que la práctica de gestión habitual ha sido custodiar las "<i>solicitudes de becas de comedor</i>" separadas del resto de documentos que componen el expediente.</p>		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Ejemplar (Mu – E), sólo para las " <i>solicitudes de becas de comedor</i> ".		
Metodología del muestreo		
Se deben conservar varios ejemplares por convocatoria, en volumen equivalente a una caja normalizada de archivo.		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	433 cajas de archivo
B. <u>METROS LINEALES</u>	51,96
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1997 – 1999	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2013/0007
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Becas de comedor</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Viceconsejería de Educación, Juventud y Deportes. Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación. Subdirección General de Becas y Ayudas		
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		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 5		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, 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		
<p>Conservación Parcial con carácter permanente (CPp). Se conservarán con carácter permanente todos los documentos que componen los expedientes, aunque estén fraccionados, excepto las “<i>solicitudes de becas de comedor</i>”, de las que se seleccionará una muestra para su conservación permanente y se eliminará el resto.</p> <p>La secuencia de destrucción de las “<i>solicitudes de becas de comedor</i>” seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían las solicitudes de la convocatoria de 2008; a finales de 2014, las solicitudes de la convocatoria de 2009; y así sucesivamente. Esta secuencia será sucesiva, aunque hay que indicar que la última convocatoria data del año 2011 para el curso escolar 2011 – 2012.</p> <p>El volumen total de la fracción de serie susceptible de destrucción asciende a 1.277 unidades de instalación (153,24 m/l), que sólo contienen documentos en soporte papel y que se distribuyen entre los siguientes centros de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA (depósito de la C/Gamonal): 365 cajas normalizadas y 13 cajas de embalaje, equivalentes a 485 unidades de instalación normalizadas (58,20 m/l). ▪ ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID: 792 cajas normalizadas (95,04 m/l). <p>Hay que tener en cuenta que la serie se encuentra fraccionada y que la práctica de gestión habitual ha sido custodiar las “<i>solicitudes de becas de comedor</i>” separadas del resto de documentos que componen el expediente.</p>		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Ejemplar (Mu – E), sólo para las “ <i>solicitudes de becas de comedor</i> ”.		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se deben conservar varios ejemplares por convocatoria, en volumen equivalente a una caja normalizada de archivo.		

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

792 cajas de archivo

B. METROS LINEALES

95,04

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

1997 – 2000

(03/37.007/13)

