

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 27** *ORDEN 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.*

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, del Consejo de Gobierno.

Visto el certificado del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 3 de junio de 2015 elevado por el Secretario 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 Bellas Artes, del Libro y de Archivos,

DISPONGO

Primero

Aprobación de las tablas de valoración de determinadas series documentales

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

Segundo

Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales

1. Autorizar la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental de la Administración de la Comunidad de Madrid presentadas ante el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se detalla en el Anexo II, conforme a lo aprobado en las correspondientes Tablas de Valoración en el punto dispositivo primero, en la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, y en la Orden 12725/2014, de 21 de julio, 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 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 las Tablas de Valoración de dichas series aprobadas en el punto dispositivo primero, en la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, y en la Orden 12725/2014, de 21 de julio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, procediéndose a la transferencia de dichas 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tercero

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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 9 de junio de 2015.

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 – 20		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		03/06/2015		
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE	ORGÁNICO	EXBEFANU		
	FUNCIONAL	2512		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE		Específica		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1970 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Trabajo	Delegación Provincial de Madrid		10/11/1969	04/07/1978
Ministerio de Sanidad y Seguridad Social	Delegación Territorial de Madrid		05/07/1978	15/02/1982
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Delegación Territorial de Madrid		16/02/1982	29/09/1985
Organismo Autónomo Servicio Regional de Bienestar Social (Consejería de Salud y Bienestar Social)	Departamento de Servicios Sociales Especializados. Servicio Social de Familia, Mujer, Infancia y Juventud Marginada		30/09/1985	23/07/1987
Organismo Autónomo Servicio Regional de Bienestar Social (Consejería de Integración Social)	Departamento de Servicios Sociales. Servicio Social de Familia, Mujer, Menores y Juventud Marginada		24/07/1987	18/06/1990
Organismo Autónomo Servicio Regional de Bienestar Social (Consejería de Integración Social)	Departamento de Servicios Sociales. Servicio Social de Familia, Menores y Juventud Marginada		19/06/1990	02/06/1992
Órgano de Gestión Instituto Madrileño de Atención a la Infancia (Consejería de Integración Social)	Servicio de Familia, Menores y Juventud Marginada		03/06/1992	08/02/1993
Órgano de Gestión Instituto Madrileño de Atención a la Infancia (Consejería de Integración Social)	Dirección – Gerencia. Servicio de Promoción de los Derechos de la Infancia y la Familia		09/02/1993	26/10/1995
Órgano de Gestión Instituto Madrileño de Atención a la Infancia (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales)	Dirección – Gerencia. Servicio de Promoción de los Derechos de la Infancia y la Familia		27/10/1995	01/07/1996
Organismo Autónomo Instituto Madrileño del Menor y la Familia (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales)	Dirección – Gerencia. Servicio de Promoción de los Derechos de la Infancia y la Familia		02/07/1996	19/05/1998

Organismo Autónomo Instituto Madrileño del Menor y la Familia (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales)	Servicio de Familia		20/05/1998	08/07/1999
Organismo Autónomo Instituto del Menor y la Familia (Consejería de Servicios Sociales)	Servicio de Familia		09/07/1999	21/11/2003
Organismo Autónomo Instituto Madrileño del Menor y la Familia (Consejería de Familia y Asuntos Sociales)	Servicio de Familia		22/11/2003	03/08/2004
Consejería de Familia y Asuntos Sociales	Dirección General de Familia. Subdirección General de Familia. Servicio de Familias Numerosas		04/08/2004	16/06/2011
Consejería de Asuntos Sociales	Dirección General de Familia. Subdirección General de Familia. Servicio de Familias Numerosas		17/06/2011	08/07/2011
Consejería de Asuntos Sociales	Viceconsejería de Asuntos Sociales. Dirección General de Familia. Subdirección General de Familia. Servicio de Familia		09/07/2011	04/10/2012
Organismo Autónomo Instituto Madrileño de la Familia y el Menor (Consejería de Asuntos Sociales)	Subdirección General de Familia. Servicio de Familia		05/10/2012	

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 o tercera persona autorizada):

- **Plazos:** Indeterminado (de acuerdo con las previsiones del artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre).
- **Marco legal:** Los expedientes que se encuentren en fases de archivo central y de archivo intermedio podrán ser consultados por los beneficiarios y terceros autorizados según lo estipulado en: el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el artículo 38 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Sin embargo, teniendo en cuenta que, en ocasiones, los expedientes no se encuentran individualizados, se advierte que la consulta de los mismos debe hacerse de manera controlada y supervisada por el personal del archivo.

No todos los expedientes contienen documentación con datos de carácter personal especialmente protegidos. Por ello y en estos casos, se estará a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

RELACIÓN DE PRECEPTOS NORMATIVOS APLICABLES

- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (artículo 38.1): *“La información contenida en los documentos que pueda afectar al honor, la intimidad y la propia imagen de las personas, solo podrán ser consultados por terceros si media consentimiento expreso de la persona afectada”.*

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 15 y 16).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículo 37): “Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación”.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: la documentación además de datos de carácter identificativo, personal, económico, laboral y de bienes, contiene datos especialmente protegidos sobre salud.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (artículo 57.1 c): el expediente puede contener datos de carácter clínico que pueden afectar al honor y a la intimidad de las personas. No podrá ser consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de: 25 años de su muerte, si la fecha es conocida; o 50 años a partir de la fecha del último documento del procedimiento, si se desconoce tal fecha.
Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad (artículo 10.3): el expediente puede contener datos médicos (*Dictamen técnico del Centro Base, Certificados médicos oficiales, Certificación del grado de discapacidad, etc.*). Los interesados tienen derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso médico.

II. SELECCIÓN

- Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
 - Plazos de eliminación:
 - EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años (contados a partir de la fecha de la expedición del *Título de Familia Numerosa*).
 - EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
 - Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).
- METODOLOGÍA DEL MUESTREO**

A la hora de aplicar el tipo de muestreo seleccionado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que se hayan cumplido 5 años desde la fecha de expedición del *Título* o tarjeta.
- Que no se haya recurrido la resolución judicialmente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se conservará:

- Con carácter general, un 2% de las unidades de instalación por cada año de fin de las mismas.
- Todos los expedientes del año en que se haya producido un cambio legislativo sustancial.
- Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión *Títulos de Familia Numerosa – TNF2* y *Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro.

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

- Soporte de sustitución: No.
- Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: -----.
- Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	Contado a partir de la fecha de la expedición del <i>Título de Familia Numerosa</i> (en aplicación del 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	4	Contados a partir de la transferencia al archivo central (en aplicación de la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria, que establece un período de cuatro años de vigencia del valor tributario).
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** La valoración efectuada puede contravenir el criterio de conservación de documentos originales en lo que se refiere a la primera fracción temporal de la serie, que abarca de 1970 a 1974, ya que es en esa fracción donde se da la mayor concentración de originales validados, sellados, firmados y con anotaciones. El modelo de solicitud contaba con suficientes epígrafes para instruir y resolver el expediente y, muy a menudo, están cumplimentados por el órgano que instruye y resuelve. Además, la mencionada fracción de serie ha alcanzado 40 años de edad.

Por lo que se refiere a la segunda fracción temporal de la serie, que abarca de 1988 a 2004, se han encontrado solicitudes que consignan fechas de caducidad del *Título* en fechas futuras (p.ej. año 2019), lo cual puede entrar en conflicto con un valor legal y probatorio primario. No obstante, ese es un tipo de información que no afecta a la vigencia de las solicitudes, aunque podría afectar a las renovaciones y a los duplicados si la oficina gestora debe consultar el expediente para emitir el nuevo *Título de Familia Numerosa* y no cuenta con otras herramientas donde esté consignado ese dato.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- En el proceso de tramitación o de su archivo físico, los expedientes en formato papel deberían ser separados físicamente y archivados de forma individual. De esta manera, durante la consulta por los interesados, el impacto sobre los datos personales contenidos en otros expedientes y las consiguientes infracciones de las disposiciones legales queden minimizados.
- Además, los expedientes recurridos deben mantenerse en la oficina.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 21		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		03/06/2015		
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO	EXASJUGR	
		FUNCIONAL	4672	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE		Específica		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1996 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Justicia	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	12/06/1996	30/06/2002
Consejería de Justicia y Administraciones Públicas	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	01/07/2003	21/11/2003
Consejería de Justicia e Interior	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	22/11/2003	20/06/2007
Consejería de Justicia y Administraciones Públicas	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	21/06/2007	03/07/2008
Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	04/07/2008	16/06/2011
Consejería de Presidencia y Justicia	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	17/06/2011	27/09/2012
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	28/09/2012	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
— <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).				
— <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Nunca.				
— <u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.				

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.

— Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección
	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): Despersonalización o anonimización.

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

II. SELECCIÓN

— Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).

— Plazos de eliminación:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: 5 años desde la fecha de notificación de la denegación del derecho al interesado (sólo en el caso de los expedientes de asistencia jurídica gratuita denegada).
- EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años (contados a partir de la fecha de la expedición del *Título de Familia Numerosa*).
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

— Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).

— Metodología del muestreo: Se conservará:

- Un 1% de las unidades de instalación para cada fecha de fin que cuenten: en el caso de expedientes de asistencia jurídica gratuita denegada, con más de 5 años de antigüedad; y en el caso de expedientes de asistencia jurídica gratuita reconocida, con más de 10 años de antigüedad. En ambos casos, las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas.

En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta).

- Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *Asistencia Jurídica Gratuita – AJGR* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro.

Cuando sea imposible recuperar el expediente completo para aquellos casos comprendidos entre 2003 y 2006, se podrán eliminar cada una de las diferentes colecciones o fracciones del mismo sin esperar a que se cumplan los plazos correspondientes.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *Asistencia Jurídica Gratuita – AJGR* 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.

NOTA ACLARATORIA

Los Expedientes de asistencia jurídica gratuita han sido archivados por parte del organismo productor de manera fraccionada, esto es, creando colecciones de documentos iguales que

respondían a la organización interna del organismo productor. De manera que, en lugar de estar el procedimiento reunido en una misma unidad documental, puede aparecer en varias. Las colecciones o fracciones que se han encontrado son las siguientes:

- *Solicitud, documentos acreditativos y copia de la resolución de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid.*
- *Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid.*
- *Notificaciones de resoluciones devueltas.*
- *Recibís de notificaciones devueltas.*
- *Acuses de recibo.*
- *Escritos de abogados o comunicaciones de interesados.*
- *Informes de insostenibilidad de abogados designados de oficio.*
- *Resoluciones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid.*
- *Revocaciones.*

Para la elaboración de las relaciones de entrega y el ingreso de estos documentos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se mantuvo este fraccionamiento, consignándose en todos los casos los intervalos de expedientes que incluían y la colección de la que se trataba; de modo que se pudiera reconstruir virtualmente el expediente a través de la aplicación informática y se sirviera al organismo productor la fracción que requiriera o la totalidad si era el caso.

Sin embargo, éste no es el método más aconsejable de archivo de los expedientes, sino que lo correcto es mantener los procedimientos unidos en una misma unidad identificada en el número de expediente.

De todas estas colecciones, el mayor problema lo generan los originales de las *Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid*, que constituirían una serie de conservación permanente.

Ha sido inviable, dado el volumen de esta serie, plantear un tratamiento de mayor detalle descriptivo, por lo que los expedientes/colecciones están agrupados en intervalos de números de expediente. Por ello, a la hora de proceder a la selección de las unidades de instalación para su eliminación, se prevé un proceso en cierto modo costoso al tener que realizar cotejos y comprobaciones manuales, sobre todo para discriminar las unidades documentales que contengan *Actas* originales y procedimientos abiertos y cerrados.

— Soporte de sustitución: No.

— Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: -----.

— Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Plazo establecido en el artículo 13 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	5	Este plazo, establecido en el artículo 13 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, sólo afecta a los expedientes de asistencia jurídica reconocida.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— Observaciones: No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Se recomienda al gestor que mantenga el expediente unido, sin fraccionar, y que las *Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid* originales no se incluyan ni en los *Expedientes de reuniones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid* ni en los *Expedientes de asistencia jurídica gratuita*, sino que se mantengan conservadas de manera diferenciada y aparte.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 22		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		03/06/2015		
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE		ORGÁNICO		
		FUNCIONAL		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE		Específica		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS		1996 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Justicia	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	12/06/1996	30/06/2002
Consejería de Justicia y Administraciones Públicas	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	01/07/2003	21/11/2003
Consejería de Justicia e Interior	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	22/11/2003	20/06/2007
Consejería de Justicia y Administraciones Públicas	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	21/06/2007	03/07/2008
Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	04/07/2008	16/06/2011
Consejería de Presidencia y Justicia	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	17/06/2011	27/09/2012
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	28/09/2012	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
— <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u> : la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).				
— <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u> : 25 o 50 años.				
— <u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u> : No.				
— <u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u> : No.				
— <u>Contenidos susceptibles de protección</u> : Sí.				

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA												
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno												
<p>— <u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Despersonalización o anonimización.</p> <p>— <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.</p>														
II. SELECCIÓN														
<p>— <u>Selección de la serie:</u> Conservación Total con carácter permanente (CTp).</p> <p>— <u>Plazos de eliminación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede. ▪ EN ARCHIVO CENTRAL: No procede. ▪ EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede. <p>— <u>Tipo de muestreo:</u> No procede.</p> <p>— <u>Metodología del muestreo:</u> No procede.</p> <p>— <u>Soporte de sustitución:</u> No.</p> <p>— <u>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:</u> -----.</p> <p>— <u>Plazos de permanencia:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>PLAZO (años)</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EN ARCHIVO DE OFICINA</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EN ARCHIVO CENTRAL</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Transcurrido el plazo de permanencia en la fase de archivo central, la serie se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como centro responsable de la custodia de los documentos de conservación permanente.</td> </tr> <tr> <td>EN ARCHIVO INTERMEDIO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN	EN ARCHIVO DE OFICINA	1		EN ARCHIVO CENTRAL	4	Transcurrido el plazo de permanencia en la fase de archivo central, la serie se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como centro responsable de la custodia de los documentos de conservación permanente.	EN ARCHIVO INTERMEDIO		
	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN												
EN ARCHIVO DE OFICINA	1													
EN ARCHIVO CENTRAL	4	Transcurrido el plazo de permanencia en la fase de archivo central, la serie se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como centro responsable de la custodia de los documentos de conservación permanente.												
EN ARCHIVO INTERMEDIO														
<p>— <u>Observaciones:</u> No proceden.</p>														
III. RECOMENDACIONES AL GESTOR														
<p>Se recomienda al gestor que las <i>Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i> originales no se incluyan ni en los <i>Expedientes de reuniones de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i> ni en los <i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</i>, sino que se mantengan aparte.</p>														

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 23	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			03/06/2015	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	
			FUNCIONAL	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			Específica	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS			1996 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Memorias de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Justicia	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	12/06/1996	30/06/2002
Consejería de Justicia y Administraciones Públicas	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	01/07/2003	21/11/2003
Consejería de Justicia e Interior	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	22/11/2003	20/06/2007
Consejería de Justicia y Administraciones Públicas	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	21/06/2007	03/07/2008
Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	04/07/2008	16/06/2011
Consejería de Presidencia y Justicia	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	17/06/2011	27/09/2012
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid	Resolver las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	28/09/2012	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
— <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie es de acceso libre (no requiere solicitud de acceso).				
— <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> No procede.				
— <u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.				
— <u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.				
— <u>Contenidos susceptibles de protección:</u> No.				
— <u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> No.				
— <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No.				

II. SELECCIÓN

- **Selección de la serie:** Conservación Total con carácter permanente (CTp).
- **Plazos de eliminación:**
 - EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
 - EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- **Tipo de muestreo:** No procede.
- **Metodología del muestreo:** No procede.
- **Soporte de sustitución:** No.
- **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** -----.
- **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	
EN ARCHIVO CENTRAL	4	Transcurrido el plazo de permanencia en la fase de archivo central, la serie se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como centro responsable de la custodia de los documentos de conservación permanente.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 24
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				03/06/2015
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE				ORGÁNICO
				FUNCIONAL
TIPOLOGÍA DE LA SERIE				Específica
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS				1996 – Actualidad
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Ofertas de empleo</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Instituto Nacional de Empleo. Dirección Provincial del Instituto Nacional de Empleo en Madrid. OFICINAS DE EMPLEO		1996	2000
Consejería de Economía y Empleo	Dirección General de Empleo. Servicio de Coordinación de Oficinas. OFICINAS DE EMPLEO		2000	2001
Consejería de Trabajo	Dirección General de Empleo. Servicio de Coordinación de Oficinas. Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2001	2001
Consejería de Economía y Empleo	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Empleo. Subdirección de Empleo. Servicio de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2001	2011
Consejería de Trabajo				
Consejería de Empleo y Mujer				
Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración				
Consejería de Educación y Empleo	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2011	2012
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		2012	

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

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

- Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- Plazo en el que la serie será de acceso libre: 25 o 50 años.
- El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección ¹	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): Enmascaramiento de los datos de carácter personal; Despersonalización o anonimización; Exclusión de documentos para acceso parcial (listados de discapacitados y pruebas de selección de candidatos).
- Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No.

¹ En la ofertas aparecen datos de la empresa que son públicos; pero, en ocasiones, la Oficina de Empleo tiene que hacer una preselección mediante pruebas profesionales y/o psicotécnicas, y también le pueden solicitar trabajadores desempleados con minusvalía. Lo que es la oferta en sí misma no contiene datos de carácter personal, pero las aplicaciones que las gestionan y otras partes del expediente sí.

II. SELECCIÓN

- Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- Plazos de eliminación:
 - EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años desde la fecha de finalización de la *Oferta de empleo*.
 - EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).
- Metodología del muestreo: Se conservará:
 - Como muestra, un 1% de las unidades de instalación que contengan *Ofertas de empleo* para cada fecha de fin que cuenten con más de 5 años de antigüedad desde la fecha de finalización de la *Oferta de empleo*.

Las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas. En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta).

- Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *SILCOI WEB* (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión *SILCOI WEB* (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) 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.

- Soporte de sustitución: No.
- Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: -----.
- Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	Plazo mínimo establecido por el 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	3	Dado que no se prevé que vaya a desarrollar valores secundarios y se propone la eliminación a los 5 años desde la fecha de finalización del procedimiento, las <i>Ofertas de empleo</i> deberán permanecer en la fase de archivo central 3 años y la muestra conservada deberá ser transferida al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para su conservación permanente.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— Observaciones: No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 25
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				03/06/2015
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE				ORGÁNICO
CÓDIGO DE LA SERIE				FUNCIONAL
TIPOLOGÍA DE LA SERIE				Específica
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS				1988 – Actualidad
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de subvención para acciones de formación a desempleados</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejería de Educación	Dirección de Servicios de Universidades y Formación para el Empleo	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	19/09/1987	10/10/1990
Consejería de Educación	Subdirección General de Formación y Enseñanza Superior	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	11/10/1990	17/04/1991
Consejería de Educación y Cultura	Entidad de Derecho Público Instituto Madrileño para la Formación. Unidad de Gestión Formativa	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	18/04/1991	08/02/1996
Consejería de Economía y Empleo	Entidad de Derecho Público Instituto Madrileño para la Formación. Unidad de Gestión Formativa	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	09/02/1996	10/07/2001
Consejería de Economía y Empleo	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Formación para el Empleo.	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	11/07/2001	20/09/2001

Consejería de Trabajo	Dirección General de Empleo. Servicio de Gestión de Ayudas del Plan FIP ¹	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	21/09/2001	31/12/2001
	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Formación para el Empleo. Servicio de Convenios de Formación			
Consejería de Trabajo	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Formación para el Empleo. Servicio de Convenios de Formación	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	01/01/2002	21/11/2003
Consejería de Empleo y Mujer	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Formación para el Empleo. Subdirección de Formación para el Empleo. Área de Formación e Inserción Profesional	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	22/11/2003	17/03/2010
Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración	Organismo Autónomo Servicio Regional de Empleo. Dirección del Área de Formación para el Empleo. Subdirección de Formación para el Empleo. Área de Formación e Inserción Profesional	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	18/03/2010	16/06/2011
Consejería de Educación y Empleo	Dirección General de Formación. Dirección del Área de Formación para el Empleo. Área de Formación e Inserción Profesional	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	17/06/2011	27/09/2012
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Dirección General de Formación. Dirección del Área de Formación para el Empleo. Área de Formación e Inserción Profesional	Gestionar la realización de acciones formativas que incidan directamente en el empleo	28/09/2012	

¹ Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

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

- Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- Plazo en el que la serie será de acceso libre: Nunca.
- El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN

NORMA REGULADORA

Secreto fiscal o tributario

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Convenios suscritos	Artículo 8.1 b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Subvenciones y ayudas públicas concedidas	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

— Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA	
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP2: datos sobre origen racial, salud y vida sexual</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p>

— Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Despersonalización o anonimización (datos de carácter personal); Exclusión de documentos para acceso parcial (documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

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

II. SELECCIÓN

— Selección de la serie: Conservación Parcial con carácter permanente (CPp).

— Plazos de eliminación:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
- EN ARCHIVO CENTRAL: 20 años desde la fecha de finalización de la acción formativa de los expedientes individuales de justificación de la misma.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

— Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S).

— Metodología del muestreo: Se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1º. Se conservará todo el expediente general de cada convocatoria.
- 2º. Se conservarán los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión Gestión de Formación – GESFOR, Sistema Público de Empleo – SISPE, Certificación de la Competencia – CERCO o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión *Gestión de Formación – GESFOR, Sistema Público de Empleo – SISPE, Certificación de la Competencia – CERCO* 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.

- 3º. Eliminación, con conservación de muestra, de los expedientes individuales de justificación de la acción formativa. Se conservará como muestra un 1% de las unidades de instalación para cada fecha de fin que cuenten con más de 20 años de antigüedad que contengan expedientes justificativos de subvenciones de acciones formativas, debiendo estar debidamente representadas las fechas de fin de los expedientes.

En caso de que al aplicar el porcentaje de muestreo del 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta).

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

Habrá que extraer el *Acta de evaluación final* del curso de todos los expedientes anteriores a 2014.

— **Soporte de sustitución:** No.

— **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** -----.

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	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	15	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:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

ANEXO II

Relación de fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0001
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Asuntos Sociales. Organismo Autónomo Instituto Madrileño de la Familia y el Menor. Subdirección General de Familia	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
Expedientes de beneficiarios de familia numerosa		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Asuntos Sociales. Organismo Autónomo Instituto Madrileño de la Familia y el Menor. Subdirección General de Familia/Servicio de Familia		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Consejería de Asuntos Sociales (depósito de la C/Gamonal)		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
A4 y varios		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 20		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
A la hora de aplicar el tipo de muestreo seleccionado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se hayan cumplido 5 años desde la fecha de expedición del <i>Título</i> o tarjeta. ▪ Que no se haya recurrido la resolución judicialmente. 		
Teniendo en cuenta lo anterior, se conservará:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con carácter general, un 2% de las unidades de instalación por cada año de fin de las mismas. ▪ Todos los expedientes del año en que se haya producido un cambio legislativo sustancial. ▪ Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión <i>Títulos de Familia Numerosa – TNF2</i> y <i>Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro. 		
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión <i>Títulos de Familia Numerosa – TNF2</i> y <i>Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF</i> o cualesquier otras que pudieran existir en		

el futuro se transferirán el archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.

Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 18 cajas de archivo de formato normalizado (2,16 m.l.).

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN

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

A. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN

215 cajas de embalaje (equivalentes a 860 cajas normalizadas)

B. METROS LINEALES

103,20

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

2005 – 2009

III. OBSERVACIONES

No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0002
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Industria, Energía y Minas	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Plan Renove de Electrodomésticos</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Economía, Comercio y Consumo. Dirección General de Industria, Energía y Minas. Subdirección General de Promoción Industrial y Energética		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Dirección General de Industria, Energía y Minas		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
DIN A4		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 11		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 12725/2014, de 21 de julio, 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		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Ejemplar (Mu – E).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Conservación de las unidades de instalación que contienen las colecciones de (muestreo por ejemplar): “Certificados de adhesión de los comercios al Plan Renove de Electrodomésticos” y “Certificados de Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)”.		
Conservación de una muestra, seleccionada mediante muestreo selectivo de tipo cronológico según fecha de fin de la unidad de instalación, de un 1% de las unidades de instalación por cada fecha de fin de aquellas unidades con más de 5 años de antigüedad.		
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 3 cajas de archivo de formato normalizado (0,36 m.l.).		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
32 cajas de archivo normalizadas		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
3,84		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
2006 – 2006		
III. OBSERVACIONES		
No proceden.		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0003
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		
Expedientes de beneficiarios de familia numerosa		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Asuntos Sociales. Organismo Autónomo Instituto Madrileño de la Familia y el Menor. Subdirección General de Familia/Servicio de Familia		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
A4 , A3 y varios		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 20		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
A la hora de aplicar el tipo de muestreo seleccionado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se hayan cumplido 5 años desde la fecha de expedición del <i>Título</i> o tarjeta. ▪ Que no se haya recurrido la resolución judicialmente. 		
Teniendo en cuenta lo anterior, se conservará:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con carácter general, un 2% de las unidades de instalación por cada año de fin de las mismas. ▪ Todos los expedientes del año en que se haya producido un cambio legislativo sustancial. ▪ Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión <i>Títulos de Familia Numerosa – TNF2</i> y <i>Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro. 		
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión <i>Títulos de Familia Numerosa – TNF2</i> y <i>Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán el 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.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 11 cajas de archivo de formato normalizado (1,32 m.l.).		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	
513 cajas de archivo de formato normalizado (0,12 m.l.)	
B. <u>METROS LINEALES</u>	
61,56	
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1970 – 2004	
III. OBSERVACIONES	
No proceden.	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0004
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. 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 Tributario		
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.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 32 cajas de archivo de formato normalizado (3,84 m.l.).		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
6.292 cajas		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
755		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
1996 – 2008		
III. OBSERVACIONES		
No proceden.		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0005
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Secretaria General Técnica. Subdirección General de Análisis, Organización y Desarrollo	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Ofertas de empleo</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo de Oficina y Archivo Central de la Viceconsejería de Empleo		
IV. SOPORTE		
Papel y soportes electrónicos		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
A4 y varios		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 24		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se conservará:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como muestra, un 1% de las unidades de instalación que contengan <i>Ofertas de empleo</i> para cada fecha de fin que cuenten con más de 5 años de antigüedad desde la fecha de finalización de la <i>Oferta de empleo</i>. Las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas. En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta). ▪ Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión <i>SILCOI WEB</i> (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro. 		
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión <i>SILCOI WEB</i> (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) 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.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 7 cajas de archivo de formato normalizado (0,84 m.l.).		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	650 cajas normalizadas
B. <u>METROS LINEALES</u>	78
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1996 – 2009	
III. OBSERVACIONES	
No proceden.	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0006
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Análisis, Organización y Desarrollo	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
Copias básicas de contratos laborales		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Viceconsejería de Empleo		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Cajas de cartón que contienen <i>Copias básicas de contratos laborales</i> en papel		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 2		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET) sin conservación de muestra		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
No se conserva ninguna muestra		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
654 cajas normalizadas		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
78,50		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
2009 – 2009		
III. OBSERVACIONES		
No proceden.		

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2015/0007
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>Ofertas de empleo</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención al Demandante y Oficinas de Empleo. OFICINAS DE EMPLEO		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
IV. SOPORTE		
Papel y soportes electrónicos		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
A4 y varios		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 24		
II. ORDEN DE LA CONSEJERA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA		
Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se conservará:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como muestra, un 1% de las unidades de instalación que contengan <i>Ofertas de empleo</i> para cada fecha de fin que cuenten con más de 5 años de antigüedad desde la fecha de finalización de la <i>Oferta de empleo</i>. Las fechas de fin de los expedientes deben estar debidamente representadas. En caso de que al aplicar el 1% no se obtuviera un número entero, se aplicará un redondeo al alza o a la baja dependiendo del dígito decimal (en caso de que la cifra decimal sea igual o mayor de 0,5, se añadirá una unidad de instalación más; en caso de que sea inferior a 0,5, no se tendrá en cuenta). ▪ Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión <i>SILCOI WEB</i> (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro. 		
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión <i>SILCOI WEB</i> (módulo de base de datos de desempleados de la Comunidad de Madrid) 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.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 4 cajas de archivo de formato normalizado (0,48 m.l.).		



RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	203 cajas normalizadas de archivo
B. <u>METROS LINEALES</u>	24,36
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1999 – 2002	
III. OBSERVACIONES	
No proceden.	

(03/19.726/15)

