

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Consejería de Cultura, Turismo y Deportes

- 29** *ORDEN 1240/2019, de 4 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.*

El artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que, una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia, se someterán a la aprobación de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando lugar dicha aprobación a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos y eliminaciones, acceso y servicios que se contemplan en la Ley 4/1993, de 21 de abril. Asimismo, el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, determina que, una vez valoradas las series documentales, y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de archivo que, habiendo perdido ya sus otros valores, carezcan de valor histórico.

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

En cumplimiento de lo establecido en la letra e) del artículo 12.2, en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, así como en la letra e) del artículo 2 del Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, y visto el certificado del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de 4 de junio de 2019 (Acta número 6/2019 del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del año 2019) elevado por la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con los informes preceptivos aprobados por este órgano colegiado y con la propuesta elevada por la Directora General de Patrimonio Cultural,

#### DISPONGO

##### Primero

###### *Aprobación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales*

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

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

##### Segundo

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

Se aprueba la modificación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales del Patrimonio Documental Madrileño que figuran extractadas en el Anexo II, como consecuencia de la aprobación del Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de me-

didas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, en el que se ha incluido la obligación de conservar los registros (aquellos que incluyan el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora) durante cuatro años, permaneciendo a disposición de los trabajadores, sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

### **Tercero**

#### *Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales*

1. Se autoriza la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental Madrileño presentadas ante el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se extracta en el Anexo III, conforme a lo aprobado en la correspondiente Tabla de Valoración, en lo que se refiere a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas, en: la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Orden 2958/2015, de 22 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; y la Orden 63/2019, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes.

2. Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la eficacia de la autorización de eliminación quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la eliminación de los documentos hasta que esta Orden adquiera firmeza.

3. La Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid comunicará a los centros directivos afectados la eficacia de la autorización.

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

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

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

7. Los organismos proponentes que custodian las fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza seleccionarán las muestras de las unidades de instalación o de las unidades documentales que se conservarán permanentemente como testigos de acuerdo con la Tabla de Valoración de dichas series aprobadas en la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Orden 2958/2015, de 22 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; y la Orden 63/2019, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes. A continuación, se procederá a la transferencia de dichas muestras al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y, en su caso, al Archivo Municipal correspondiente.

8. Contra esta autorización de eliminación cabe interponer recurso de reposición ante el Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID ante el

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

#### **Cuarto**

*Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID*

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

Madrid, a 4 de julio de 2019.—El Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, PD (Orden 18/2017, de 17 de octubre; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 252, de 23 de octubre), el Viceconsejero de Cultura, Turismo y Deportes, Álvaro César Ballarín Valcárcel.

**ANEXO I**  
*Tablas de Valoración aprobadas*

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		TV – 47		
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>		04/06/2019		
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>ORGÁNICO</b>			
	<b>FUNCIONAL</b>			
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>		Específica		
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>		1998 – Actualidad		
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>				
<i>Expedientes de acreditación a entidades especializadas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
Consejería de Economía y Empleo	Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Seguridad e Higiene	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales	12/10/1995	26/11/1997
Consejería de Economía y Empleo	Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales	27/11/1997	27/07/2005
Consejería de Empleo y Mujer	Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades	28/07/2005	17/03/2010

		especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales		
Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración	Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales	18/03/2010	06/07/2011
Consejería de Educación y Empleo	Viceconsejería de Empleo. Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales	07/07/2011	27/09/2012
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales	28/09/2012	25/06/2015
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar las acreditaciones y revocaciones de acreditaciones a entidades especializadas ajenas a las empresas para la prestación de servicios de prevención de	26/06/2015	

		riesgos laborales		
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<p>— <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u>: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p>— <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u>: Con carácter general, a los 5 años del cierre del expediente. Los documentos que contengan datos de carácter personal a los 25 o 50 años. Los documentos afectados por la Ley de Propiedad Intelectual a los 70 años.</p> <p>— <u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u>: Sí.</p>				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.</li> </ul>		
<p>— <u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u>: No.</p> <p>— <u>Contenidos susceptibles de protección</u>: Sí.</p>				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	Artículo 14.1. j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno		
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>: Sí.</p>				
<p>1º Exclusión de documentos para acceso parcial (sólo para los casos de solicitudes de reproducción o comunicación pública): los Planos deben entenderse amparados por el derecho a la propiedad intelectual de acuerdo con el artículo 10.1 f) del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, por lo que se pondrá especial cuidado en las reproducciones completas de dichos Planos.</p> <p>2º Enmascaramiento de datos de carácter personal o, en su defecto, anonimización de los documentos que contengan este tipo de datos.</p>				
<p>— <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental</u>: No proceden.</p>				
II. SELECCIÓN				
<p>— <u>Selección de la serie</u>: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).</p> <p>— <u>Plazos de eliminación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EN ARCHIVO DE OFICINA: 2 años para las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de la Administración o de los interesados.</li> <li>EN ARCHIVO CENTRAL: 15 años desde la extinción de la acreditación</li> </ul>				

- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

— Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).

— Metodología del muestreo:

- 1º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 2 años de antigüedad de las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de la Administración o de los interesados.
- 2º. Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada.
- 3º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 4º. Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en la aplicación informática de gestión de cualquier aplicación que pudiera 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, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

— Soporte de sustitución: No.

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

— Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	<u>Desde la notificación de la resolución denegatoria de la solicitud, cuando esta no haya generado derechos u obligaciones por parte de la Administración o de los interesados.</u> Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid
	5	<u>Desde la extinción de la acreditación.</u> Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10	<u>Desde el ingreso en el archivo central.</u> 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**

— Se recomienda la separación de los expedientes cerrados (solicitudes desestimadas, aprobaciones provisionales caducadas, acreditaciones extinguidas o revocadas), de las solicitudes en trámite y de las acreditaciones en vigor.

— Debe evitarse el confundir y mezclar los “Expedientes de acreditación para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales” con otras series relacionadas por el procedimiento,

pero distintas, como son los “*Expedientes para la prestación del servicio de auditoría en los sistemas de prevención de riesgos laborales*”.

— Se recomienda un tipo de ordenación alfabética para los expedientes abiertos, y cronológica/alfabética para los cerrados (por fecha de cierre).



CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 48		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		04/06/2019		
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE	ORGÁNICO			
	FUNCIONAL			
TIPOLOGÍA DE LA SERIE	Común			
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA	1983 – Actualidad			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de reunión de órganos colegiados administrativos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSEJERÍAS	ÓRGANOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS	Organizar y celebrar reuniones para deliberar y adoptar acuerdos sobre diferentes temas relacionados con las actividades de la Institución de la que forman parte	20/12/1983	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS				
ENTES PÚBLICOS				
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
Los plazos de acceso, la publicidad, los contenidos susceptibles de protección, las medidas propuestas para favorecer el acceso a los expedientes restringidos y las medidas específicas de seguridad dependerán de la materia sobre la que tenga competencia cada Órgano Colegiado y su regulación.				
<b>II. SELECCIÓN</b>				
— <u>Selección de la serie</u> : Conservación Total (CT). Se eliminarán los documentos con información duplicada que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado (o de la Unidad con la competencia específica). — <u>Plazos de eliminación</u> : No proceden — <u>Tipo de muestreo</u> : No procede — <u>Metodología del muestreo</u> : No procede — <u>Soporte de sustitución</u> : No procede — <u>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte</u> : No procede — <u>Plazos de permanencia</u> :				

	<b>PLAZO (años)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	<b>5</b>	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>10</b>	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	<b>15</b>	Artículo 13.4. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

— Observaciones: No proceden.

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		TV – 49		
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>		04/06/2019		
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>				
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>ORGÁNICO</b>			
	<b>FUNCIONAL</b>			
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>		Común		
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>		1983 – Actualidad		
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>				
<i>Actas de órganos colegiados administrativos</i>				
<b>PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
CONSEJERÍAS	ÓRGANOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS	Reflejar y dejar constancia por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en las reuniones de junta de los Órganos Colegiados Administrativos	20/12/1983	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS				
ENTES PÚBLICOS				
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</b>				
<b>I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</b>				
Los plazos de acceso, la publicidad, los contenidos susceptibles de protección, las medidas propuestas para favorecer el acceso a los expedientes restringidos y las medidas específicas de seguridad dependerán de la materia sobre la que tenga competencia cada Órgano Colegiado y su regulación.				
<b>II. SELECCIÓN</b>				
— <b>Selección de la serie:</b> Conservación Total (CT). Se eliminarán las copias que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado, salvo que contengan anotaciones de algún personaje relevante.				
— <b>Plazos de eliminación:</b> No proceden.				
— <b>Tipo de muestreo:</b> No procede.				
— <b>Metodología del muestreo:</b> No procede.				
— <b>Soporte de sustitución:</b> No procede.				
— <b>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:</b> No procede.				
— <b>Plazos de permanencia:</b>				

	<b>PLAZO (años)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	Artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	15	Artículo 13.4. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

— **Observaciones:** No proceden.

**ANEXO II**  
*Tablas de Valoración modificadas*

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>	TV – 36	
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	22/11/2016	
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>	04/06/2019	
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>ORGÁNICO</b>	EXCOAS
	<b>FUNCIONAL</b>	3852
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>	Común	
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS</b>	1987 – Actualidad	
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>	
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES</b>		
<b>I. SELECCIÓN</b>		
— <b>Plazos de eliminación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EN ARCHIVO DE OFICINA: 5 años desde el final del año natural al que pertenezcan los expedientes.</li> <li>▪ EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.</li> <li>▪ EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.</li> </ul>		
— <b>Metodología del muestreo:</b>		
2º. Se conservará 1 unidad de instalación con más de 5 años de antigüedad.		
— <b>Plazos de permanencia:</b>		
	<b>PLAZO (años)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
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		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

<b>CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		<b>TV – 37</b>												
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>		<b>22/11/2016</b>												
<b>FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>		<b>04/06/2019</b>												
<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	<b>ORGÁNICO</b>	<b>EXPEVALI</b>												
	<b>FUNCIONAL</b>	<b>3890</b>												
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE</b>		<b>Común</b>												
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA</b>		<b>1983 – Actualidad</b>												
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>														
<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>														
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES</b>														
<b>I. SELECCIÓN</b>														
<p>— <b>Plazos de eliminación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EN ARCHIVO DE OFICINA: 5 años desde el final del año natural al que pertenezcan los expedientes.</li> <li>▪ EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.</li> <li>▪ EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.</li> </ul> <p>— <b>Metodología del muestreo:</b></p> <p>2º. Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde su fecha de fin, conservándose como muestra 1 unidad de instalación por cada organismo (Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública) y año. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.</p> <p>— <b>Plazos de permanencia:</b></p> <table border="1" data-bbox="300 1249 1289 1429"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>PLAZO (años)</b></th> <th><b>JUSTIFICACIÓN</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b></td> <td><b>5</b></td> <td>Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid</td> </tr> <tr> <td><b>EN ARCHIVO CENTRAL</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<b>PLAZO (años)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	<b>5</b>	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid	<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>			<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		
	<b>PLAZO (años)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>												
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	<b>5</b>	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid												
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>														
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>														

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

<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)</b>	PE – 2019/0001
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Ayuntamiento de Mejorada del Campo
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>	
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>	
<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>	
Ayuntamiento de Mejorada del Campo. Registro General	
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>	
Archivo Municipal de Mejorada del Campo	
<b>IV. SOPORTE</b>	
Papel	
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
Cajas normalizadas (folio prolongado)	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>	
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>	
TV – 34	
<b>II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>	
Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.	
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>	
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)	
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>	
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu –P/A) y Ejemplar (Mu – E).	
<b>Metodología del muestreo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar. La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.</li> <li>• Los datos existentes en la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de</li> </ul>	

Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 1 caja de archivo de formato normalizado, equivalentes a 0,12 metros lineales.
<b>RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN</b>
<b>I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>
<b>A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u></b>
27 cajas de archivo
<b>B. <u>METROS LINEALES</u></b>
3, 24
<b>II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>
2000 – 2010
<b>III. OBSERVACIONES</b>
No proceden



<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)</b>		<b>PE – 2019/0002</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Tributos	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Tributos		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Archivo Central de la Dirección General de Tributos		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
Expedientes		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 3		
<b>II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>		
Orden 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.		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES].		
<b>Metodología del muestreo</b>		
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 expedientes de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.		
<b>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</b> 20 cajas de archivo de formato normalizado (2,4 m.l.).		
<b>RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN</b>		
<b>I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
<b>A. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</b>		

3.940 cajas de archivo de formato normalizado
<b>B. <u>METROS LINEALES</u></b>
473
<b>II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>
1999 – 2011
<b>III. OBSERVACIONES</b>
No proceden

<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CAGM)</b>		<b>PE – 2019/0003</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
<i>Expedientes de Seguridad y Salud en Obras</i>		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Unidad Técnica de Ejecución II (Construcción)		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Archivo Central del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
Expedientes		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 27		
<b>II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>		
Orden 2958/2015, de 22 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales Madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales Madrileñas		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Conservación Parcial con carácter permanente (CPp)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Ejemplar (Mu – E).		
<b>Metodología del muestreo</b>		
Se conservará el 1% de todos los expedientes producidos anualmente a partir de los 15 años de la notificación de la Comunicación de Apertura o reanudación de actividad o modificación de las mismas; así como, todos los expedientes relativos a obras singulares con interés cultural y/o técnico y bienes inmuebles del Patrimonio Histórico, cuya selección se hará a partir de una lista elaborada por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST) a la que deberá dar el visto bueno el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.		
<b>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</b> 13 cajas de archivo de formato normalizado (1,52 m.l.) provenientes del 1% de todo los expedientes producidos anualmente a partir de los 15 años de la notificación de la Comunicación de Apertura; y 11 cajas de archivo de formato normalizado (1,32 m.l.) de los expedientes relativos a obras singulares con interés cultural y/o técnico y bienes inmuebles del Patrimonio Histórico. Total: 24 cajas de archivo; 2,84 metros lineales.		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
<b>I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>	
<b>A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u></b>	
	1.246 cajas de archivo de formato normalizado
<b>B. <u>METROS LINEALES</u></b>	
	149,56
<b>II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>	
	2004 – 2006
<b>III. OBSERVACIONES</b>	
	No proceden

<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CAGM)</b>		<b>PE – 2019/0004</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Ayuntamiento de Madrid	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
Ayuntamiento de Madrid		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible. S.G. de Contratación y Asuntos Generales. Dpto. de Asuntos Generales. Sección de Archivo.		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
Expedientes		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 44		
<b>II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>		
Orden 63/2019, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu –P/A).		
<u>Metodología del muestreo</u> Se conservará el 1% de expedientes al año, con más de cinco años de antigüedad, hasta un máximo de 20 expedientes por año.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 20 cajas de archivo (2,4 m.l.).		
<b>RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN</b>		
<b>I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
<b>A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u></b>		
798 cajas de archivo		
<b>B. <u>METROS LINEALES</u></b>		
119,7		

<b>II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>
<b>1991 – 2012</b>
<b>III. OBSERVACIONES</b>
<b>No proceden</b>

<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CAGM)</b>		<b>PE – 2019/0005</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Ayuntamiento de Valdemoro	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
Ayuntamiento de Valdemoro. Concejalía de Urbanismo		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Archivo Municipal de Valdemoro		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
Cajas normalizadas de archivo (tamaño folio prolongado) conteniendo carpetas ordenadas por fechas correlativas		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 44		
<b>II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>		
Orden 63/2019, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu –P/A).		
<b>Metodología del muestreo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conservará una muestra, elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.</li> <li>• Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento de Valdemoro.</li> <li>• Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión de obras en vía pública o cualesquiera otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.</li> </ul>		
<b>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</b> 1 caja de archivo con 20 expediente por año.		

<b>RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>	
<b>A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u></b>	
23 cajas de archivo	
<b>B. <u>METROS LINEALES</u></b>	
2,76	
<b>II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>	
2002 – 2012	
<b>III. OBSERVACIONES</b>	
No proceden	



<b>CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)</b>		<b>PE – 2019/0006</b>
<b>ORGANISMO PROPONENTE</b>	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE</b>		
<b>I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE</b>		
<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>		
<b>II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)</b>		
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación y Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras		
<b>III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN</b>		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
<b>IV. SOPORTE</b>		
Papel		
<b>V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
Expedientes con documentos por lo general en DIN-A4 y en DIN-A5		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA</b>		
<b>I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)</b>		
TV – 33		
<b>II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN</b>		
Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.		
<b>III. VALORACIÓN APLICADA</b>		
Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)		
<b>IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA</b>		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).		
<b>Metodología del muestreo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.</li> <li>• La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>		

- Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión Sistema de Información de la Contratación (SICA), Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF) y Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 15 caja de archivo de formato normalizado (1,8 metros lineales)

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

88 cajas de archivo

**B. METROS LINEALES**

10,56

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

1983 – 2003

**III. OBSERVACIONES**

No proceden

(03/24.662/19)

