

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

- 10** *ORDEN 1151/2022, de 20 de julio, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid, de las Universidades madrileñas 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.*

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

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

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

En cumplimiento de lo establecido en la letra e) del artículo 12.2, en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, así como en la letra e) del artículo 2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, y visto el certificado de las actas de la sesión ordinaria de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo del 8 de junio de 2022 y de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 22 de junio de 2022 (Actas número 13/2022 y 14/2022 del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del año 2022) elevado por la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con los informes preceptivos aprobados por este órgano colegiado y con la propuesta elevada por la Directora General de Patrimonio Cultural,

DISPONGO

Primero

Aprobación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales

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

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

Segundo

Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales

1. Se autoriza la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental Madrileño presentadas ante la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, que tiene dicha función delegada por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se extracta en el Anexo II, conforme a lo aprobado en las correspondientes Tablas de Valoración, en lo que se refiere a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas, en: la Orden 2958/2015, de 22 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Orden 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo; y la Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo.

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 2958/2015, de 22 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Orden 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo; y la Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo. A continuación, se procederá a la transferencia de dichas muestras al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en el caso de la Administración de la Comunidad de Madrid y siempre que no se encuentren ya depositadas en el mismo, o al archivo que tenga encomendadas las funciones correspondientes a la fase de archivo histórico para el resto de los casos.

8. Contra esta autorización de eliminación cabe interponer: recurso de reposición ante la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte 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.

Tercero

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

Madrid, a 20 de julio de 2022.—La Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, P. D. (Orden 1389/2021, de 16 de noviembre; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 284, de 29 de noviembre), el Viceconsejero de Cultura y Turismo, Carlos Daniel Martínez Rodríguez.

ANEXO I
Tablas de Valoración aprobadas

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 69	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				22/06/2022	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN					
CÓDIGO DE LA SERIE				ORGÁNICO	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE				Común	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA				1970 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE					
<i>Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado</i>					
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA					
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
VICERRECTORADO RESPONSABLE DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	UNIDAD RESPONSABLE DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	Gestión de personal docente e investigador			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN					
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN					
<p>— Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p>— Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p>— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.</p> <p>— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.</p>					
CONTENIDOS AFECTADOS			REFERENCIA NORMATIVA		
Se publicarán en los Boletines oficiales y en el Tablón de anuncios oficial: <ul style="list-style-type: none"> — Las plazas ofertadas — Listas provisionales — Listas definitivas 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 48.3 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. ➤ Regulación específica de cada Universidad. 		
<p>— Contenidos susceptibles de protección: Sí.</p>					
CONTENIDOS AFECTADOS			REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4: Otros datos de carácter personal		<ul style="list-style-type: none"> — Artículos 35.1. y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. — Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al 		

	susceptibles de protección.	tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
--	-----------------------------	--

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

Enmascaramiento /disociación de datos de carácter personal.

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

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. **Se conservará permanentemente** toda la documentación, excepto la aportada por los candidatos que no hayan obtenido plaza, que se podrá eliminar en el plazo indicado en la convocatoria, o en su defecto a los 2 años.
- 2º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

— **Tipo de muestra:** No procede.

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** En el plazo establecido en la convocatoria o, en su defecto, a los 2 años.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

— **Soporte de sustitución:** No.

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

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Documentación de conservación permanente.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente.

— **Observaciones:** Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en el Archivo de Oficina hasta su resolución definitiva.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 70
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				22/06/2022
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE				ORGÁNICO
TIPOLOGÍA DE LA SERIE				FUNCIONAL
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA				Común
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				1959 – Actualidad
<i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Diputación Provincial de Madrid		Gestión de las retribuciones y elaboración de las nóminas del personal a su servicio	23/06/1813	28/02/1983
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Gestión de las retribuciones y elaboración de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	01/03/1983	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS DE GESTIÓN Y EMPRESAS PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	Gestión de las retribuciones y elaboración de las nóminas del personal al servicio de la Comunidad de Madrid	01/03/1983	
<p>— Observaciones: Esta Tabla de Valoración (TV) sólo se aplicará a los expedientes custodiados en las diferentes consejerías, organismos autónomos y entes públicos. Los expedientes generados por la Consejería competente en materia de Hacienda serán objeto de un estudio específico.</p>				
<p>¹ U órgano directivo de gestión de personal. ² U órgano directivo de gestión de personal.</p>				
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<p>— Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p>— Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p>— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí</p>				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.		

- **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP1 – Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias. DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. DP3 – Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor. DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.	<ul style="list-style-type: none"> — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. — Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

Disociación de datos de carácter personal.

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

II. SELECCIÓN

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

- 1º. **Conservación** de los expedientes correspondientes a **un mes completo por cada año y por cada Consejería u Organismo con más de 60 años** de antigüedad.
La elección del mes completo a conservar se efectuará mediante método aleatorio.
- 2º. **Eliminación del resto de expedientes con antigüedad superior a 60 años.**
- 3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

- **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu-S) y Probabilístico (Mu-P/A).

- **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** A los 60 años de antigüedad.

- **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	6	Cubre en un año más el plazo de responsabilidad contable, dos años más que el plazo de responsabilidad fiscal y la posibilidad de reclamación de cantidades adeudadas y el total de años del Valor Administrativo, prescrito por la referencia estatal dictada por la Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Junto con el plazo anterior cubre el total de años prescrito por el artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, sin que medie resolución del Secretario General Técnico de la Consejería o del Director – Gerente del Organismo.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	44	Junto con todos los plazos anteriores cubre el máximo posible de años totales de vida laboral de un empleado público en la actualidad (de los 16 a los 70 años, esto es: 55) mas 5 años por posibles reclamaciones.

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

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No procede.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 71	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			22/06/2022	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			Funcional	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA			Común	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			1950 – Actualidad	
<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS	ÓRGANOS COMPETENTES EN LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	Gestionar y, en su caso, indemnizar las lesiones causadas por las actividades del ayuntamiento en cualquiera de los bienes y derechos de las personas, cuando dichas lesiones sean consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales		
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> — Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso). — Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento. — El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No — Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No. — Contenidos susceptibles de protección: Sí. 				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	DP2. – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. DP4. – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.	<ul style="list-style-type: none"> — Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c. — Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3. — Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al 		

		<p>tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. — Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, art. 35.1 y 35.3. 												
<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>Disociación o anonimización de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas físicas afectadas.</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 (ET).</p>														
<p>— <u>Metodología de la selección:</u></p> <p>1º. Eliminación total a los siete años a partir de la fecha de cierre del expediente, conservándose una muestra del 1% de los expedientes finalizados cada año, hasta un máximo de 20 expedientes/año.</p> <p>2º. En cada propuesta de eliminación de fracciones cronológicas de esta serie podría resultar conveniente, también, que por parte de la unidad productora y el archivo se lleve a cabo una selección cualitativa para conservar a largo plazo aquellos expedientes que excepcionalmente puedan testimoniar sucesos relacionados con las actividades del ayuntamiento que hayan tenido una especial relevancia social o económica en ese periodo.</p>														
<p>— <u>Tipo de muestra:</u> Cronológica / aleatoria según los criterios expuestos en el apartado anterior. Selección cualitativa con carácter excepcional.</p>														
<p>— <u>Plazos de eliminación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. EN ARCHIVO DE OFICINA: A los 7 años de la fecha de cierre del expediente. ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede. iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede. 														
<p>— <u>Soporte de sustitución:</u> No.</p>														
<p>— <u>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:</u> No procede.</p>														
<p>— <u>Plazos de permanencia:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333333; color: white;"> <th></th> <th>PLAZO (años)</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #333333; color: white;">EN ARCHIVO DE OFICINA</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #333333; color: white;">EN ARCHIVO CENTRAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #333333; color: white;">EN ARCHIVO INTERMEDIO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN	EN ARCHIVO DE OFICINA	7		EN ARCHIVO CENTRAL			EN ARCHIVO INTERMEDIO		
	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN												
EN ARCHIVO DE OFICINA	7													
EN ARCHIVO CENTRAL														
EN ARCHIVO INTERMEDIO														
<p>— <u>Observaciones:</u> No procede</p>														
III. RECOMENDACIONES AL GESTOR														

- 1ª. **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el *eEMGDE4.2 - Fecha fin*, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio *Estado*, que pasará de “Abierto” a “Cerrado”. Se propone como desencadenante de cierre el transcurso de un plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución o acto administrativo que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Cuando dentro de dicho plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición, volverá a reiniciarse el mencionado plazo de seis meses a contar desde la acreditación de la notificación de la resolución del recurso. Por último, aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable funcional hasta que se produzca la firmeza judicial.
- 2ª. **Incorporación al expediente de la documentación de los recursos.** Los documentos que genere la interposición de recursos administrativos se incorporarán al expediente de referencia.
- 3ª. **Suspensión del plazo de eliminación.** Cuando se tenga conocimiento por la Administración de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a expedientes de esta serie, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.
- 4ª. **Control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil.
- 5ª. **Generación de datos cuantitativos sobre la actividad.** Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 72	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			22/06/2022	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA			Común	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			2012 – Actualidad	
<i>Historias clínicas laborales</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS	UNIDADES RESPONSABLES DE LA SALUD LABORAL	Gestionar las valoraciones e informaciones de cualquier índole relativos a los procesos de vigilancia de la salud, asistenciales y de condiciones de trabajo		
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: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.				
— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario	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)	DP2. – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. DP4. – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.	— Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c. — Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, art. 10.3. — Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de		

		<p>información y documentación clínica, art. 7.1, 16, 18.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3. — Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. — Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, art. 35.1 y 35.3.
<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>Disociación de datos (ver el apartado Recomendaciones al gestor).</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 (ET).</p>		
<p>— <u>Metodología de la selección:</u></p>		
<p>1º. Eliminación total de las historias clínicas laborales en papel, una vez digitalizadas de forma segura.</p> <p>2º. Las historias clínicas laborales resultado del proceso de digitalización segura y las nacidas de forma digital se mantendrán con carácter general 5 años después del cierre de estas (determinado por la finalización de fin de la relación laboral o estatutaria de la persona empleada con la Administración municipal por jubilación o baja anticipada –por incapacidad o voluntaria– o por fallecimiento).</p> <p>3º. Las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo (agentes biológicos, agentes cancerígenos o mutágenos, amianto) se podrán eliminar 40 años después de su cierre (siempre que el trabajador haya cumplido 75 años en el caso de radiaciones ionizantes).</p>		
<p>— <u>Tipo de muestra:</u> No procede.</p>		
<p>— <u>Plazos de eliminación:</u></p>		
<p style="padding-left: 40px;">i. EN ARCHIVO DE OFICINA: 5 años desde la finalización de la relación laboral (con carácter general).</p> <p style="padding-left: 40px;">ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 40 años (documentos retenidos)</p> <p style="padding-left: 40px;">iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.</p>		
<p>— <u>Soporte de sustitución:</u> Sí. Para el Ayuntamiento de Madrid.</p>		
<p>— <u>Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:</u> No procede.</p>		
<p>— <u>Plazos de permanencia:</u></p>		

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	A contar desde la finalización de la relación laboral.
EN ARCHIVO CENTRAL	40	Historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** La selección de la serie aplica a todos los municipios madrileños. La propuesta de sustitución del soporte original de la serie aplica únicamente al Ayuntamiento de Madrid. Aquellos ayuntamientos que quieran solicitar la sustitución del soporte original de la serie tendrán que seguir lo dispuesto en el documento *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del Patrimonio documental madrileño: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- 1^a. **Separación de los datos identificativos de los de carácter clínico – asistencial.** De acuerdo con lo establecido en la 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, el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico – asistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.
- 2^a. **Control de las historias clínicas laborales de personas calificadas como expuestas a agentes de riesgo.** El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellas que por referirse a personas que por razón de su puesto de trabajo se han visto expuestas a agentes de riesgo, hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie.
- 3^a. **Medidas específicas de control de acceso.** Es necesario que la unidad responsable defina los distintos perfiles de acceso a los datos de la serie y los permisos asociados a cada perfil. Para el caso concreto de esta serie, se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso. Generación de datos cuantitativos sobre la actividad. Los sistemas de gestión han de permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a personas físicas, a efectos de su explotación y como testimonio del ejercicio de la actividad a lo largo del tiempo a partir de los datos cuantitativos del mismo.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 73	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			22/06/2022	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			FUNCIONAL	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADA			Común	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			1983 – Actualidad	
<i>Historias clínicas</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejería de Sanidad	CENTROS SANITARIOS	Recopilar los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo de sus procesos asistenciales		
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: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.				
— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario	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)	DP2. – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	— Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, art. 57.1.c.		
	DP4. – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.	— Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, art. 10.3.		
	DP s/n. Datos genéticos y	— Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de		

	biométricos.	información y documentación clínica, art. 7.1, 16, 18. — Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 15.1 y 15.3. — Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
--	--------------	--

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

Disociación de datos (ver el apartado Recomendaciones al gestor).

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

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. **Eliminar**, con carácter general, la **documentación** de las Historias Clínicas con más de **5 años de antigüedad, desde la fecha de fallecimiento del paciente o desde la última intervención.**
- 2º. **Conservar el 1%** de las Historias Clínicas completas **con más de 5 años de antigüedad por año, desde la fecha de fallecimiento del paciente o de desde la última intervención** como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
- 3º. **Eliminar los informes de anatomía patológica** con más de **10 años de antigüedad.**
- 4º. Conservar el 1% de los informes de anatomía patológica con más 10 años de antigüedad por año como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
- 5º. **Eliminar la documentación** producida por los **Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia** con más de **30 años de antigüedad.**
- 6º. **Conservar el 1%** de la **documentación** producida por los **Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia** con más de **30 años de antigüedad por año** como muestra, con un máximo de 30 ejemplares.
- 7º. **Conservar permanentemente** la documentación de interés **por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.**
- 8º. **Conservar permanentemente los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.**
- 9º. **Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en soporte papel como electrónico.**
- 10º. **Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la documentación de conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.**

— **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – S - P/A).

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 5 años / 10 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** 30 años

— **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	Indeterminado	El tiempo en que la Historia Clínica esté abierta.
EN ARCHIVO CENTRAL	5 / 10	Desde la fecha de cierre de la Historia Clínica: — 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 (Historia Clínica). — Orden 2095/2006, de 30 de noviembre, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se regulan los requisitos técnico-sanitarios y de apertura y funcionamiento de los Centros de Diagnóstico de Anatomía Patológica en la Comunidad de Madrid (Informes de anatomía patológica).
EN ARCHIVO INTERMEDIO	25	Documentos producidos por los Servicios de Medicina Nuclear y Radioterapia. Sumando los 5 años de la fase de archivo central y los 25 de la fase de archivo intermedio, se completa el plazo de conservación de 30 años establecido en la legislación: — Real Decreto 1841/1997, de 5 de diciembre, por el que se establecen los criterios de calidad en medicina nuclear. — Real Decreto 1566/1998, de 17 de julio, por el que se establecen los criterios de calidad en radioterapia. Los documentos de conservación permanente: la documentación de interés por razones epidemiológicas, investigación y organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud; los datos y las pruebas y análisis que permitan determinar la filiación entre madre e hijo.

— **Observaciones:** No procede.

¹ Desde el fallecimiento del paciente o desde la intervención.

² Los informes de anatomía patológica.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- 1^a. **Separación de los datos identificativos de los de carácter clínico – asistencial.** De acuerdo con lo establecido en la 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, el acceso a la historia clínica

con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clínico – asistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos, o en los supuestos legalmente permitidos.

2ª. **Control de los diferentes tipos documentales.** El sistema que gestione las historias clínicas debería poder identificar aquellos tipos documentales que por su naturaleza hayan de conservarse durante más tiempo que el preceptivo para el conjunto de la serie o subserie.

3ª. **Medidas específicas de control de acceso.** Se ha de controlar que únicamente acceden a las historias clínicas los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones. Asimismo, el personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria. El sistema que gestione el acceso deberá dejar constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

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

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0006
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Griñón.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Justificante de Registro de Ventanilla Única</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Griñón. Secretaría General.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Griñón.		
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 – 26		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 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.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Ejemplar (Mu-E).		
<u>Metodología de muestreo:</u> Se conservará, al menos, un ejemplar por cada cambio de formulario o procedimiento, hasta llegar a un máximo de un 1% del volumen propuesto para su eliminación.		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 1 caja, equivalente a 0,12 metros lineales.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN		

7 cajas de archivo.

B. METROS LINEALES

0,84

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

2003 – 2013

III. OBSERVACIONES

No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0007
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Griñón.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Griñón. Policía Local.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Griñón.		
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 – 59		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu-P/A).		
<u>Metodología de muestreo:</u> Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 3 cajas, equivalentes a 0,36 metros lineales.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
56 cajas de archivo.		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
6,72		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		

2007 – 2014

III. OBSERVACIONES

No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0008
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Griñón.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Griñón. Policía Local.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Griñón.		
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 – 58		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu-P/A).		
<u>Metodología de muestreo:</u> Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 1 caja, equivalentes a 0,12 metros lineales.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
15 cajas de archivo.		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
1,8		
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		

2007 – 2012

III. OBSERVACIONES

No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0009
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Griñón.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Griñón. Personal.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Griñón.		
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 – 51		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu-C).		
<u>Metodología de muestreo:</u> Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones como muestra.		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 15 expedientes, equivalentes a 0,04 metros lineales.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
64 expedientes.		

B. METROS LINEALES

0,8

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

2010 – 2013

III. OBSERVACIONES

No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0010
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Las Rozas.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Las Rozas. Secretaría General		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Oficina Administrativa de la Secretaría General.		
IV. SOPORTE		
Papel.		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Cajas normalizadas de archivo (tamaño folio prolongado)		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 34		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 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.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).		
<u>Metodología de muestreo:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> — 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. — 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 Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios. 		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 1 carpeta con un ejemplar de cada año, equivalente a 0,05 metros lineales.		
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.
B. <u>METROS LINEALES</u> 3,2
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR
2006 – 2019
III. OBSERVACIONES
No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0011
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Valdemoro.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Valdemoro. Policía Local.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Valdemoro y Centro de Emergencias de Policía Local		
IV. SOPORTE		
Papel.		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Carpetas normalizadas de archivo, ordenadas por fechas correlativas.		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 59		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu-P/A).		
<u>Metodología de muestreo:</u> Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 1 carpeta con 10 ejemplares anuales, equivalente a 0,5 metros lineales.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
71 carpetas.		
B. <u>METROS LINEALES</u>		

4,5

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

1980 y 2007 – 2017

III. OBSERVACIONES

No proceden.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0012
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Madrid.	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Madrid.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo de gestión de la Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal. Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.		
IV. SOPORTE		
Papel.		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Principalmente DIN – A4. Cajas de distintos tamaños.		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 58		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUIDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET).		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Probabilístico / Aleatorio (Mu-P/A).		
<u>Metodología de muestreo:</u> Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.		
<u>Total de unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 16 cajas, equivalentes a 1,7 metros lineales.		
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN		
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN		
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>		
1.637 cajas de archivo.		
B. <u>METROS LINEALES</u>		
178,6		

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

1995 – 2015

III. OBSERVACIONES

Unidades de instalación de distintos tamaños.

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2022/0013
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Dirección General de Tributos.	
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, Hacienda y Empleo. Dirección General de Tributos.		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Dirección General de Tributos.		
IV. SOPORTE		
Papel.		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Expedientes.		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación total (ET)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
<u>Tipo de muestreo:</u> Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A). 0,1 % de la fracción de serie propuesta para eliminar.		
<u>Metodología de muestreo:</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminación a los 6 años de los expedientes que estén conformes con la autoliquidación practicada por el obligado tributario, a contar desde la fecha de presentación del expediente en la Administración tributaria. 2. Eliminación a los 15 años de los expedientes que hayan generado algún acto administrativo por parte de la Administración tributaria. En este supuesto el plazo se contará a partir de la firmeza de la pertinente resolución o sentencia. 3. Los expedientes producidos por la Administración General del Estado se registrarán por las tablas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 4. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente. 		

Total de unidades de instalación a conservar por muestreo: 9 cajas de archivo de formato normalizado, equivalentes a 1,08 metros lineales.

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

8.578 cajas de archivo

B. METROS LINEALES

1.029,36

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

1996 – 2013

III. OBSERVACIONES

No proceden.

(03/15.442/22)

