

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

- 15** *ORDEN 1151/2023, de 19 de julio, del Consejero 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 entidades locales madrileñas.*

El apartado 1 del artículo 54 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, establece que la valoración y la selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, que será, en su respectivo ámbito de actuación, la encargada de confeccionar y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales, instrumentos imprescindibles para poder llevar a cabo la eliminación de los documentos. Asimismo, el apartado 3 del artículo 54 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, determina que todos los documentos de titularidad pública serán valorados y seleccionados, para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con: el interés que presenten desde un punto de vista administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo o histórico; los plazos de transferencia, conservación o eliminación; así como el régimen de su acceso.

El artículo 56.1.a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, determina que los dictámenes sobre la aprobación de Tablas de Valoración de series documentales de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid serán preceptivos y vinculantes, debiendo ser aprobados, salvo en los ámbitos previstos en las letras c), d) y e) de dicho apartado, mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

El artículo 24.3.b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, establece que es función de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y controlar su correcta aplicación.

Además, de conformidad con las previsiones del apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, conformado y articulado conforme al Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1, las funciones establecidas en el artículo 24.3 para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

En cumplimiento de lo establecido en los apartados 1 y 3 del artículo 54 y en el artículo 56.1.a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 24.3.b) y en el apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, visto el certificado del acta de la sesión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 21 de junio de 2023 (Acta número 12/2023 del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del año 2023) elevado por la Secretaria del Consejo de Archivos y de acuerdo con los dictámenes preceptivos y vinculantes aprobados por este órgano colegiado,

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 Único.
2. Se declaran como series documentales comunes de la Administración de la Comunidad de Madrid, las Universidades madrileñas y las Entidades locales madrileñas y, por

tanto, de aplicación al conjunto de organismos y archivos que conforman dichas Administraciones aquellas series en cuya Tabla de Valoración el campo “Tipología de la serie” figure indicado con la expresión “Común”.

Segundo

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 los artículos 56.1.a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, y 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 19 de julio de 2023.—El Consejero 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, Turismo y Deporte, Carlos Daniel Martínez Rodríguez.

ANEXO ÚNICO
Tablas de Valoración aprobadas

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)	TV – 78
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	21/06/2023
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	1975 – Actualidad

DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Expedientes de preinscripción en la universidad

PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA

ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
VICERRECTORADO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS	Gestionar la admisión de los alumnos en los estudios universitarios		

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

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 	Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP) <ul style="list-style-type: none"> DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. DP4: Otros datos de 	— 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

	carácter personal susceptible de protección.	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. — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, 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
--	--	--

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

- Anonimización de datos de carácter personal.
- Seudonimización 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 eliminarán los expedientes con más 5 años desde la preinscripción.
- 2º. Se conservará el 1 % de unidades de instalación por curso académico.
- 3º. Se conservarán permanentemente los listados definitivos de preinscripción y de admisión (sean considerados como parte de la misma serie o como serie independiente).
- 4º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta su resolución definitiva.
- 5º. Esta selección se aplicará tanto a los documentos producidos en soporte papel como electrónico.

— **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A). Se procurará que en el muestreo queden representadas las distintas vías de admisión por las que pueden optar los aspirantes.

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** a los 5 cursos académicos.
- 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	1 curso	Se conservará en el archivo de oficina el expediente del curso académico en que se realiza la preinscripción.
EN ARCHIVO CENTRAL	4 cursos	Se conservarán los expedientes durante cuatro cursos académicos más, hasta completar los 5

EN ARCHIVO INTERMEDIO		años correspondientes a los plazos de los valores primarios.
	15	Documentación de conservación permanente

— **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales permanecerán en los archivos de gestión hasta su resolución definitiva.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 79		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		21/06/2023		
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 ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. UNIDADES O SERVICIOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión económico – administrativa de las ayudas de acción social		
DICTAMEN 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"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad		

sanitario	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)	<ul style="list-style-type: none"> — 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. — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, 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

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Anonimización de datos de carácter personal.</u> ▪ <u>Seudonimización de datos de carácter personal.</u> ▪ <u>Exclusión de documentos para acceso parcial:</u> Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
--

- **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** Sí.

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. Eliminación total a los cinco años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
- 2º. Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.
- 3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- 5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental 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:** 5 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	5	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Documentación de conservación permanente. Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente. Artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

— **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de ayudas, Actas de la Comisión Mixta, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 80	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			21/06/2023	
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			1983 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. UNIDADES O SERVICIOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DE PERSONAL	Gestión de los préstamos y anticipos para los empleados públicos		
DICTAMEN 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"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.		
— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.				
— Contenidos susceptibles de protección: Sí.				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.	— 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		

		<p>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. — Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
--	--	---

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

- Anonimización de datos de carácter personal.
- Seudonimización de datos de carácter personal.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

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

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

1º. Eliminación total a los ocho años desde el inicio de los expedientes de préstamos, y a los cinco años de los expedientes de anticipos, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.
- Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.

2º. Conservación permanente de las actas con sus listados definitivos, de la Comisión Mixta para la concesión de préstamos.

3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.

4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental 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:** A los 5 años los anticipos.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** A los 8 años los préstamos.
- 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	5	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	3 (préstamos)	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente. Artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

- **Observaciones:** No.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de anticipos o de préstamos, Actas de la Comisión de Préstamos, etc.).
- Los dos procedimientos, préstamos y anticipos, deben organizarse de forma independiente.
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 81		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		21/06/2023		
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		1985¹ – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL

AYUNTAMIENTOS	UNIDADES RESPONSABLES DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA	Reconocimiento del derecho de devolución de una cuantía ingresada indebidamente en las arcas municipales		
---------------	---	--	--	--

DICTAMEN 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 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
<p style="text-align: center;">Datos de carácter personal (DP)</p> <p>DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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. — Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anonimización de datos de carácter personal. ▪ Seudonimización de datos de carácter personal.
--

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

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. Eliminación total a los 7 años de la finalización del año fiscal al que pertenecen los expedientes. Conservándose una muestra de 5 expedientes por año.
- 2º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
- 3º. Esta selección aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en electrónico.

— **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:** A los 7 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.

— **Soporte de sustitución:** No.

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

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Posible frecuencia de uso alta por la interposición de recursos.
EN ARCHIVO CENTRAL	2	Valores primarios determinados.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

El sistema de gestión documental de esta serie deberá:

- Establecer controles de acceso que requieran la identificación y el control de los usuarios que accedan a los expedientes; dicho acceso estará limitado a aquellas personas encargadas de la tramitación del procedimiento.
- Permitir extraer automáticamente los datos básicos de cada expediente, excluyendo aquellos que permitan identificar a la persona interesada, a efectos de su explotación.

¹ Existe producción documental anterior a la fecha establecida como fecha inicial. Se ha tomado como referencia 1985 en base a la aprobación de una serie de normas que han supuesto cambios sustanciales tanto en la organización municipal como en materia tributaria. Nos referimos a:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre, por el cual se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		TV – 82		
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID		21/06/2023		
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		1984 – Actualidad		
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
<i>Historias sociales</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS. CONCEJALÍAS DE SERVICIOS SOCIALES	CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES. UNIDADES DE TRABAJO SOCIAL	Proporcionar a la ciudadanía las prestaciones del sistema público de servicios sociales		
MANCOMUNIDADES DE SERVICIOS SOCIALES				
DICTAMEN 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: Sí. 				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid Decreto 51/2023, de 5 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid		
<ul style="list-style-type: none"> — Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No. — Contenidos susceptibles de protección: Sí. 				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		

<p>Datos de carácter personal (DP)</p>	<p>DP2 Datos sobre origen racial, salud y vida sexual</p> <p>DP3: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor</p> <p>DP4 Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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. — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, 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
---	--	--

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

- Anonimización de datos de carácter personal.
- Seudonimización de datos de carácter personal.

— **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** Sí.

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
<p>Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)</p>	<p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</p>

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- 1º. Se propone la **conservación permanente** de los expedientes con documentos que contengan datos que permitan determinar el origen biológico de menores adoptados.
- 2º. Se propone la **eliminación total** de los expedientes que incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), **a los cinco años desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente**. No obstante, podrán eliminarse previamente de esas Historias Sociales, a partir de los **cinco años** desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.

- 3º. Se conservará una **muestra del 5%** de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
- 4º. Se propone la **eliminación total** de los expedientes que no incluyan proyectos de intervención, informes sociales u otros de carácter complementario (de salud, de centros educativos, de policía/guardia civil...), a partir de los **cinco años** desde la última actuación registrada o desde el fallecimiento de los interesados del expediente.
- 5º. Se conservará una **muestra del 1%** de los expedientes mencionados en el punto anterior, correspondiente a cada uno de los periodos anuales.
- 6º. Las fotocopias, los duplicados, los borradores de documentos ya formalizados y toda la documentación de apoyo informativo, **podrá ser eliminada en cualquier momento** del expediente por la Administración responsable de la misma.
- 7º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original en papel como a la generada en soporte electrónico.
- 8º. Las Historias Sociales que se utilicen por su valor probatorio en procesos judiciales, se conservarán hasta que éstos hayan finalizado.

— **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:** 5 años¹.
- 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	Indeterminado	El tiempo en que la Historia esté abierta más los 5 años determinados de plazo de valor administrativo.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	La documentación a conservar.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	La documentación a conservar.

— **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Excluir de la Historia Social, y archivar de forma separada según el procedimiento, los documentos producidos en la tramitación de las ayudas o prestaciones sociales y económicas solicitadas por los usuarios.
- Separar toda la documentación administrativa que no forme parte de la Historia Social (documentos contables, facturas, certificados, etc.)
- En los centros en los que también se preste asistencia sanitaria, no incluir en la Historia Social documentos que pudieran pertenecer a la Historia Clínica del usuario, y que poseen una regulación especial.
- Archivar separadamente los expedientes activos (durante la prestación de la asistencia más un periodo de caución) de los inactivos o pasivos (una vez cerrado el expediente). Los primeros deberían tener un código de identificación por centro y contener información suficiente para la identificación del usuario. Los segundos, deberían archivarlos separando los datos identificativos de los documentos que los forman para mantener el anonimato del interesado.

- Los expedientes con procesos judiciales abiertos deberán estar perfectamente identificados y conservarse abiertos hasta la resolución de los mismos, aunque se hubiesen superado los plazos establecidos para su eliminación.
- Establecer las oportunas medidas de seguridad para evitar el acceso no autorizado a la documentación.

¹ Desde el fallecimiento de todos los interesados del expediente o desde la última actuación, los documentos relativos a la gestión de las prestaciones sociales y económicas, o las solicitudes de informes y certificados de procedimientos en cuya tramitación no participen las Entidades Locales.

(03/13.162/23)

