

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

- 24** *ORDEN 55/2024, de 19 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban y se dan de baja las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid, de las Universidades públicas madrileñas, de Entidades Locales madrileñas y de Corporaciones de Derecho Público 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 extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 15 de diciembre de 2023 (Acta número 20/2023 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 de titularidad pública

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

2. Se declaran como series documentales comunes de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid, las Universidades públicas madrileñas y las Entidades Locales madrileñas, 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

Baja de la Tabla de Valoración de una serie documental de titularidad pública número TV-38, aprobada por la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

Se da de baja la Tabla de Valoración número TV-38 correspondiente a la serie documental de titularidad pública “Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid”, aprobada por la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

Tercero

Baja de la Tabla de Valoración de una serie documental de titularidad pública número TV-32, aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

Se da de baja la Tabla de Valoración número TV-32 correspondiente a la serie documental de titularidad pública “Expedientes de subvenciones públicas”, aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

Cuarto

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Se ordena la publicación de esta Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de acuerdo con lo establecido en 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.

En Madrid a 19 de enero de 2024.—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; modificada por la Orden 913/2022, de 3 de junio, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 139, de 13 de junio, y la Orden 596/2023, de 9 de mayo, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 111, de 11 de mayo), el Viceconsejero de Cultura, Turismo y Deporte, Carlos Daniel Martínez Rodríguez.

ANEXO ÚNICO

Tablas de Valoración aprobadas de series documentales de titularidad pública

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 83	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			FUNCIONAL	
			Común	
			1972 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
UNIVERSIDADES	CLAUSTRO ORDINARIO / RECTOR	Aprobar, en su caso, las propuestas o iniciativas de concesión del título de Doctor Honoris Causa.	1920	1986
UNIVERSIDADES	SECRETARÍA GENERAL / JUNTA DE GOBIERNO/RECTOR	Tramitar las propuestas o iniciativas de concesión del título de Doctor Honoris Causa. Custodia del libro registro de Doctores Honoris Causa. Organizar el Acto de Investidura	1986	
UNIVERSIDADES	GABINETE DEL RECTOR	Organizar el Acto de Investidura	2017 ¹	
DICTAMEN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
— Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie es de acceso libre				

- **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** No procede.
- **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:** No.
- **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No procede.
- **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

II. SELECCIÓN

- **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- **Metodología de la selección:** No procede.
- **Tipo de muestra:** No procede.
- **Plazos de eliminación:** No proceden.
- **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 GESTIÓN	1 año	Artículo 51.2 Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** Dado que es una serie de conservación permanente, se propone transferir los expedientes directamente de la fase de Archivo de Oficina a la Fase de Archivo Histórico, transcurrido un 1 año desde el cierre definitivo del expediente, en aras de garantizar su conservación y disposición.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

¹ En las universidades de la Comunidad de Madrid, en la segunda década de los años 2000, se crean Gabinetes del Rector/a o de Protocolo que se encargan de la organización del acto de investidura.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 84	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
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			1980 – Actualidad	
Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa) ¹				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSEJERÍAS	DIRECCIONES GENERALES	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
ÓRGANOS DE GESTIÓN	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
OTROS ENTES	ÓRGANOS RECTORES / GERENCIAS	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
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: 25/30/50 años ²				
— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
☒	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		
☒	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria		

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20	Artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Principios de la publicidad de las subvenciones	Artículos 4 y 6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 25.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR1. Intereses económicos y comerciales Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	PR2. Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
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 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 9 de diciembre, 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 proceden.

II. SELECCIÓN

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

- **Metodología de la selección:**

- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA EN LEY DE PRESUPUESTOS: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.
- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA MEDIANTE DISPOSICIÓN LEGAL: Se conservarán permanentemente las órdenes de resolución o convenios.
- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA NOMINATIVA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL: Se conservarán permanentemente los expedientes adjudicados.
- Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares.
- Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales.
- Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
- A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- 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 (Mu-S) Cronológico (Mu-C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A)

- **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** A los 2 años las solicitudes denegadas.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 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 GESTIÓN	2 años ³ / 5 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
	10 años	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** No proceden.

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.

¹ Quedan excluidos de la presente Tabla de Valoración:

- Los Expedientes de subvenciones de fondos provenientes de la Unión Europea.
- Los Expedientes de subvenciones asimilables a becas, transferencias, préstamos, beneficios fiscales, aportaciones de capitales y reducciones de tipos de interés.
- Las ayudas y subvenciones de asistencia social especial concedidas a colectivos especialmente vulnerables o protegidos por las particularidades de un tipo de procedimiento más cercano a la prestación que a la subvención hasta el año 2008.

² Datos de carácter personal especialmente protegidos: 25 años si se conoce la fecha de fallecimiento o 50 si esta es desconocida (artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español) y 30 años para la información censal o tributaria (artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).

³ Solicitudes denegadas y su documentación adjunta.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 85	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
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			1980 – Actualidad	
Expedientes de subvenciones públicas (conurrencia competitiva) ¹				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSEJERÍAS	DIRECCIONES GENERALES	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
ÓRGANOS DE GESTIÓN	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
OTROS ENTES	ÓRGANOS RECTORES / GERENCIAS	Gestión y seguimiento de la concesión dineraria a favor de personas públicas o privadas	01/03/1983	
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: 25/30/50 años² — El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
☒	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		
☒	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria		

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20	Artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
Principios de la publicidad de las subvenciones	Artículos 4 y 6 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid
Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios	Artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 25.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR1. Intereses económicos y comerciales Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	PR2. Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Datos de carácter personal (DP)	DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor . 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 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 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. Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, 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.
— <u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.		
— <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.		
— <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.		
II. SELECCIÓN		
— <u>Selección de la serie:</u> Eliminación Parcial (EP).		
— <u>Metodología de la selección:</u> ▪ Se conservará permanentemente el expediente de reunión del órgano colegiado obrante en la secretaría del mismo o, en su caso, las actas, resoluciones y listados definitivos de adjudicatarios. ▪ Se conservarán también todos los documentos elaborados como fin último de la subvención, documentos justificativos que revistan la forma de Memoria, Estudio o Proyecto de Investigación, Formación, Obras o cualesquier otras similares. ▪ Se conservarán hasta su resolución definitiva los expedientes incurso en procedimientos judiciales. ▪ Con carácter general, se eliminarán los documentos no contemplados en los apartados anteriores que tengan más de 15 años de antigüedad desde la fecha de finalización del expediente, conservándose como muestra un 1% de los mismos, hasta 1 caja por año. ▪ Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas con su documentación adjunta que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni de la Comunidad de Madrid. ▪ Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico. ▪ A los expedientes producidos por la Administración General del Estado les será de aplicación la correspondiente tabla dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. ▪ 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 (Mu-S) Cronológico (Mu-C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A)
- **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** A los 2 años las solicitudes denegadas.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 15 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 GESTIÓN	2 años ³ / 5 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	— Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Mantener separadas las subvenciones públicas de concurrencia competitiva de las subvenciones públicas de concesión directa.
- Diferenciar entre solicitudes denegadas y adjudicadas.
- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de subvenciones, Actas, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

¹ Quedan excluidos de la presente Tabla de Valoración:

- Los Expedientes de subvenciones de fondos provenientes de la Unión Europea.
- Los Expedientes de subvenciones asimilables a becas, transferencias, préstamos, beneficios fiscales, aportaciones de capitales y reducciones de tipos de interés.
- Las ayudas y subvenciones de asistencia social especial concedidas a colectivos especialmente vulnerables o protegidos por las particularidades de un tipo de procedimiento más cercano a la prestación que a la subvención hasta el año 2008.

² Datos de carácter personal especialmente protegidos: 25 años si se conoce la fecha de fallecimiento o 50 si esta es desconocida —artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español— y 30 años para la información censal o tributaria (artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 16 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).

³ Solicitudes denegadas y su documentación adjunta.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 86	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
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			2003 – Actualidad	
Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CENTROS Y UNIDADES SANITARIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	GERENCIAS / DIRECCIONES	Atención al ciudadano. Tramitación de las sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos presentadas por los ciudadanos en relación a los servicios prestados en los centros sanitarios		
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: No. — Contenidos susceptibles de protección: Sí.				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	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 y Garantía de Derechos		

		Digitales. Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	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 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 9 de diciembre, 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

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

II. SELECCIÓN

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

— **Metodología de la selección:**

- Eliminación total pasados **dos años** desde el cierre del expediente.
- Se conservará una **muestra del 1% por cada año, con un máximo de treinta expedientes por centro y un mínimo de dos.**
- La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

— **Tipo de muestra:** Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A)

— **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 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 GESTIÓN	2 años	— Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 88	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
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			1955 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
Expedientes de obras particulares (menores)				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS	DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE URBANISMO	Tramitación y concesión de licencias urbanísticas		
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: Indeterminado¹ — El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No. — Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No. — Contenidos susceptibles de protección: Sí.				
CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA		
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	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 9 de diciembre, 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.
— <u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí. — <u>Anonimización de datos de carácter personal</u> — <u>Seudonimización de datos de carácter personal</u> — <u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.		
II. SELECCIÓN		
— <u>Selección de la serie:</u> Eliminación Parcial (EP). — <u>Metodología de la selección:</u> 1º. Conservación permanente de los siguientes expedientes: - Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística. - Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.) - Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...). - Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendederos y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse). - Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias). 2º. Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, <u>de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad</u> desde la última actuación, <u>hasta un máximo de 20 expedientes por año</u>. 3º. Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente. 4º. Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes <u>denegadas</u> que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente. 5º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos. 6º. Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico. — <u>Tipo de muestra:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A) — <u>Plazos de eliminación:</u>		

- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 5 años (2 años para las solicitudes denegadas).
- 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 GESTIÓN	5 años	Plazo de vigencia administrativa desde el cierre del expediente, en que este es susceptible de ser reutilizado para devolución de fianzas, entre otros. — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Se conservará la muestra y la documentación de conservación permanente. — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

- **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- Se recomienda que los expedientes que han dado lugar a actuaciones de disciplina urbanística o a expedientes judiciales se archiven por separado y se mantengan en el archivo de oficina hasta su resolución definitiva.
- Se recomienda archivar los recursos junto con el expediente principal.
- Para los Ayuntamientos que no tengan establecido un plazo límite de solicitud de devolución de fianzas (gestión de residuos y reposición de zonas públicas), y en aquellos expedientes donde no conste que se ha resuelto dicha devolución, se recomienda la conservación en el Departamento de Tesorería del documento original de ingreso de dichas fianzas.
- Cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios, los expedientes cerrados existentes en el gestor se transferirán en formato electrónico anualmente al sistema de Archivo Electrónico Único de la institución, siguiendo lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes.
- Se recomienda la conservación de una copia de la base de datos informática que se utilice para el control de estos expedientes, para dejar constancia de todo lo producido, máxime si dicha base de datos recoge referencia de la resolución correspondiente (CMG, CMP, Decreto, etc...).

¹ Puesto que estos expedientes contienen planos de los domicilios y datos identificativos de los interesados, mientras la propiedad esté en uso, el acceso a los mismos será restringido, aplicando el criterio de ponderación de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, en atención a las citadas normas para facilitar el acceso se puede solicitar autorización al dueño y al inquilino, si fuera el caso, en el momento de la solicitud de consulta.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 89
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				15/12/2023
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				1958 – Actualidad
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
Expedientes de recursos potestativos de reposición ¹				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS		Impugnar con carácter potestativo los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa ante el mismo órgano que los hubiera dictado		
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: Indeterminado² — 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)	DP3. Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor .	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 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.		

		Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
	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 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 9 de diciembre, 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		
— Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.		
II. SELECCIÓN		
— Selección de la serie: Eliminación Total (ET).		
— Metodología de la selección: — Eliminación total a los cinco años a partir de la fecha de cierre del expediente. — No se propone selección de ninguna muestra. — Los documentos esenciales se conservan, en su caso, en los expedientes principales, testimonio de los procedimientos del acto impugnado.		
— Tipo de muestra: No procede.		
— Plazos de eliminación: i. EN ARCHIVO DE GESTIÓN: 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 GESTIÓN	5 años	Retención en esta fase hasta la eliminación.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- **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 que pone fin al procedimiento sin que se hayan producido modificaciones en el expediente (nuevas incorporaciones de documentos). Aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso contencioso-administrativo permanecerán en estado abierto hasta su cierre por parte de la unidad responsable hasta que se produzca la firmeza judicial.
- **Incorporación al expediente principal de los documentos esenciales del recurso.** Los documentos esenciales (principalmente, la resolución del recurso), se deberán incorporar al expediente de referencia.
- **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.
- **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.
- **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.

¹ Este estudio **solo se aplica** a los expedientes de recursos administrativos que se gestionan y archivan de forma separada de los expedientes que contienen los actos administrativos objeto de impugnación, bien porque se instruyen por unidades administrativas específicamente destinadas a la tramitación de recursos, bien porque se gestionan de forma diferenciada en los sistemas de tramitación, generando expedientes separados. En cualquiera de los casos, se entiende que los documentos esenciales de estos expedientes (principalmente, la resolución por la que se estiman -en todo o en parte- o se desestiman las pretensiones formuladas o se declara su inadmisión) se conservan también en los expedientes referidos al procedimiento del acto impugnado.

² Los plazos de acceso dependerán de las condiciones de accesibilidad derivadas de la información contenida en cada uno de los expedientes.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 90	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
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			Edad Media – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE				
Expedientes de elaboración de normas locales				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
AYUNTAMIENTOS	ÓRGANOS DE GOBIERNO	Aprobar las ordenanzas y reglamentos del municipio		
DICTAMEN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
— Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie es de acceso libre. — Plazo en el que la serie será de acceso libre: No procede. — 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	
Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos			Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 7.d)	
(...) b) Los proyectos de reglamento cuya iniciativa les corresponda se harán públicos en el momento en que, en su caso, se sometan al trámite de audiencia o información pública. Asimismo, se publicarán cuando se solicite, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid. La publicación de los proyectos reglamentarios no supondrá, necesariamente la apertura de un trámite de audiencia. En el ámbito de las entidades locales, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el pleno de la Corporación (o Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Madrid), deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que pudieran establecerse por las entidades locales en ejercicio de su autonomía. c) Las memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, incluidos los señalados en los			Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid (art. 16)	

apartados anteriores, con ocasión de la publicidad de los mismos.

d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.

e) El resultado de la participación en los proyectos reglamentarios y demás documentos que estén sujetos a participación pública, o en aquellos casos en que no siendo preceptiva la misma se haya acordado someterlos a información pública.

f) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.

g) La relación de su normativa vigente, que se mantendrá permanentemente actualizada y a disposición de la ciudadanía.

- **Contenidos susceptibles de protección:** No.
- **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No.
- **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

II. SELECCIÓN

- **Selección de la serie:** Conservación Permanente (CP).
- **Metodología de la selección:** No procede.
- **Tipo de muestra:** No procede.
- **Plazos de eliminación:** No proceden.
- **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 GESTIÓN	5 años	Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, art. 51.2.a)
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- **Observaciones:** No proceden.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

- **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 del expediente la publicación de la norma aprobada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 91	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			15/12/2023	
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			Específica	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			1955 ¹ – Actualidad	
Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid	Departamento de Visado	➤ Ordenar el ejercicio profesional de los arquitectos en el marco de las leyes. Velar por la observancia deontológica de la profesión. ➤ Representar y defender los intereses generales de la profesión, así como de los intereses profesionales de sus miembros. ➤ Realizar las prestaciones de interés general propias de la profesión de arquitecto que consideren oportunas o que les encomienden los poderes públicos con arreglo a la Ley.	1929	
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: 60 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto² — El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
☒	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		
☒	Otro	Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual ³		
— Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.				

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

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR1: Intereses económicos y comerciales	Artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
	PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Artículo 34.2 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
- Seudonimización de datos.

— **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. Esta selección será de aplicación para los documentos producidos tanto en soporte papel como electrónico.
- 2º. No se podrán destruir los expedientes inmersos en procesos judiciales hasta su total resolución.

Por lo tanto, en la documentación podemos diferenciar los siguientes grupos:

A. Serán de **conservación permanente**:

- Documentación de los proyectos de obra (y sus modificados) y de los expedientes de legalización: memorias, planos, mediciones y presupuestos, proyectos parciales de otros técnicos.
- Documentación de las liquidaciones de dirección de obra: certificados finales de obra, libros de órdenes y/o actas y libros de incidencias.

PROYECTOS	
Proyectos de reforma de locales	
URBANISMO	
Estudios de detalle, parcelación y otras figuras de plan	
Proyectos de urbanización	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos de compensación	

Segregaciones de parcelas	
PROYECTOS FIRMADOS POR OTROS TÉCNICOS	
PROYECTOS DE OBRAS	
Proyectos Básicos de Obras	Memorias
	Planos
Proyectos Básicos y de Ejecución	Presupuesto
	Memorias
	Planos
Proyectos de Sustitución	Presupuesto
	Memorias
	Planos
Proyectos de Demolición	Presupuesto
	Memorias
	Planos
Proyectos reformados de los anteriores	Memorias
	Planos
Proyectos de Ampliación de edificios	Presupuesto
	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Expedientes de legalización	Memorias
	Planos de Cond.
Liquidación de obras con planimetría	Presupuesto
	Memorias
	Planos de Cond.
Proyectos de Planes de Emergencia	Presupuesto
	Memorias
Proyectos de Instalaciones contra incendios	Planos
	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Planos por requerimiento de ayuntamientos.	
Proyectos de rehabilitación parcial o total	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Proyectos significativos por su importancia arquitectónica/uso	Memorias
Proyectos de licencia de apertura o de actividad	Planos
	Presupuesto
Proyectos de obras "menores"	Memorias
	Planos
	Presupuesto
Expedientes abreviados para pequeñas reformas	Memorias

	Planos Presupuesto
Proyectos de actuación en edif. catalogados como BIC	
Proyectos de actuación en edificios protegidos	
OTRA DOCUMENTACIÓN	
Certificados finales de obra	
Libro de órdenes u actas de obra.	
Libros de Incidencias	
Proyectos de arquitectos muy significativos	
Planes Especiales/PECAUS	
B. Será de conservación temporal: la documentación completa de los expedientes, no incluida en el apartado anterior, durante los plazos, a contar desde la fecha de visado del Certificado Final de Obra, expuestos en el apartado de "Valoración". a. Documentación que se podrá destruir a partir de 10 años desde la fecha del trabajo y/o, en su caso, de visado:	
DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	
Hojas de encargo, minutas, CT7. Hojas del COAM de visado.	
Reclamación de honorarios. Cartas al Decano o al Secretario del COAM, cartas de venia, Renuncia de obras, Resoluciones de contrato, Comunicación de baja colegial, Cálculo del valor del Kg, etc.	
INFORMES Y TRABAJOS VARIOS	
Tiras de cuerdas	
Certificados temáticos	
Direcciones facultativas de andamios.	
Informes	
Tasaciones	
Peritaciones	
b. Documentación que se podrá destruir a partir de 27 o 14 años, según valor primario jurídico especificado en punto IV: Valoración, desde la fecha de visado del certificado final de obra:	
URBANISMO	
Proyectos de urbanización	Pliego de Cond.
SEGURIDAD Y SALUD	
Estudios de Seguridad y Salud	
Proyectos de Telecomunicaciones	
PROYECTOS DE OBRAS	
Proyectos Básicos y de Ejecución	Pliego de Cond.
Proyectos de Sustitución	Pliego de Cond.
Proyectos de Demolición	Pliego de Cond.
Proyectos reformados de los anteriores	Presupuesto
Proyectos de Ampliación de edificios	Pliego de Cond.
Proyectos de Instalaciones contra incendios	Pliego de Cond.

(03/1.273/24)

