

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno

- 10** *ORDEN 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de instituciones privadas madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.*

El artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, establece que, una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia, se someterán a la aprobación de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando lugar dicha aprobación a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos y eliminaciones, acceso y servicios que se contemplan en la Ley 4/1993, de 21 de abril.

Las letras d) y e) del artículo 2 del Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en cumplimiento de lo dispuesto en las letras d) y e) del artículo 12.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, establecen que son funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid informar tanto las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados, como las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

En cumplimiento de lo establecido en las letras d) y e) del mencionado artículo 12.2, y en el mencionado artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, así como en las letras d) y e) del mencionado artículo 2 del Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

Visto el certificado del acta de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 22 de noviembre de 2016 (Acta número 3/2016 del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del año 2016) elevado por el Secretario del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con los informes preceptivos aprobados por este órgano colegiado y con la propuesta elevada por la Directora General de Patrimonio Cultural,

DISPONGO

Primero

Aprobación de las Tablas de Valoración de determinadas series documentales

1. Se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales del Patrimonio Documental Madrileño que figuran extractadas en el Anexo I.
2. Se declaran como series documentales comunes de las Administraciones Públicas correspondientes (Administración de la Comunidad de Madrid) y, por tanto, de aplicación al conjunto de organismos que conforman dichas Administraciones aquellas series en cuya Tabla de Valoración el campo "Tipología de la Serie" figure indicado con la expresión "Común".

Segundo

Autorización de la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales

1. Se autoriza la eliminación de todas las fracciones temporales de series documentales del Patrimonio Documental Madrileño presentadas ante el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuya propuesta de informe ha sido favorable y cuyo contenido se extracta en el Anexo II, conforme a lo aprobado en las correspondientes Tablas de Valoración, en lo que se refiere a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas, en la: Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; Orden 12725/2014, de 21 de julio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; y Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

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

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

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

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

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

7. Los organismos proponentes que custodian las fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza seleccionarán las muestras de las unidades de instalación o de las unidades documentales que se conservarán permanentemente como testigos de acuerdo con las Tablas de Valoración de dichas series aprobadas en la: Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; Orden 12725/2014, de 21 de julio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; y Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. A continuación, se procederá a la transferencia de dichas muestras al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y, en su caso, al Archivo Municipal correspondiente.

8. Contra esta autorización de eliminación cabe interponer: recurso de reposición ante el Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tercero

Publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

ANEXO I

Tablas de Valoración aprobadas

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)	TV – 35
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	22/11/2016
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN	
CÓDIGO DE LA SERIE	ORGÁNICO
	FUNCIONAL
TIPOLOGÍA DE LA SERIE	Específica
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS	1981 – Actualidad
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	

Expedientes de reclamación en materia de consumo

PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Ministerio de Sanidad y Consumo	Dirección Provincial de Madrid	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	02/12/1981	27/09/1983
Consejería de Trabajo, Industria y Comercio	Dirección General de Comercio y Consumo. Servicio de Consumo	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	28/09/1983	23/07/1987
Consejería de Economía	Dirección General de Comercio y Consumo. Dirección de los Servicios de Protección al Consumidor. Servicio de Consumo. Sección de Defensa del Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	24/07/1987	16/03/1992
Consejería de Economía	Dirección General de Comercio y Consumo. Subdirección General de Protección al Consumidor. Servicio de Orientación al Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	17/03/1992	30/06/1995
Consejería de Economía y Empleo	Dirección General de Comercio y Consumo. Servicio de Orientación al Consumidor. Sección de Reclamaciones, Mediaciones y Arbitraje	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	01/07/1995	11/07/1999
Consejería de Economía y Empleo	Dirección General de Alimentación y Consumo. Servicio de Orientación al Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	12/07/1999	20/09/2001

ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Consejería de Economía e Innovación Tecnológica	Dirección General de Consumo. Servicio de Orientación al Consumidor. Sección de Reclamaciones y Mediación al Consumo	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	21/09/2001	21/11/2003
Consejería de Sanidad y Consumo	Dirección General de Salud Pública, Alimentación y Consumo	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	22/11/2003	02/02/2005
Consejería de Sanidad y Consumo	Dirección General de Consumo. Subdirección General de Orientación y Defensa del Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	03/02/2005	20/06/2007
Consejería de Economía y Consumo	Dirección General de Consumo. Subdirección General de Orientación al Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	21/06/2007	04/07/2008
Consejería de Economía y Hacienda	Viceconsejería de Economía, Comercio y Consumo. Dirección General de Consumo. Subdirección General de Orientación al Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	05/07/2008	09/10/2014
Consejería de Economía y Hacienda	Viceconsejería de Innovación, Industria, Comercio y Consumo. Dirección General de Consumo. Subdirección General de Orientación al Consumidor	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	10/10/2014	06/07/2015
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Economía e Innovación. Dirección General de Comercio y Consumo. Subdirección General de Orientación al Consumidor y de Coordinación. Área de Reclamaciones e Información	Gestión y coordinación de las reclamaciones en materia de consumo	07/07/2015	

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

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

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

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

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

II. SELECCIÓN

- Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- Plazos de eliminación:
 - EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - EN ARCHIVO CENTRAL: 10 años (desde la finalización del procedimiento).
 - EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A).
- Metodología del muestreo:
 - Se conservará un 1% de cada año de fin de las unidades de instalación con más de 10 años de antigüedad desde la finalización del procedimiento. La elección de las unidades documentales a conservar por cada año de fin se efectuará de modo aleatorio.
 - Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática *Gestión de reclamaciones en materia de consumo – ERCO* y utilizadas hasta la fecha o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión utilizadas hasta la fecha o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios

- Soporte de sustitución: Sí.

TIPO DE SOPORTE	FECHA	PROCEDIMIENTO
Electrónico ¹	2012 – 2013	Digitalización

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

— **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Cubre el plazo de prescripción de las infracciones en materia de consumo y cubre en un año más el período en el que la Dirección General de Comercio y Consumo debe elaborar su <i>Memoria anual</i> (<u>base legal</u> : artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid).
EN ARCHIVO CENTRAL	5	<u>Base legal</u> : artículo 13.2. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** No proceden.

¹ Los expedientes generados en 2012 y 2013 se digitalizaron y se han conservado en la aplicación informática *INTRA*.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Se solicita al gestor documental que no denomine a las Reclamaciones en materia de consumo con el nombre genérico de Reclamaciones ni mezcle los expedientes con los propios de la serie documental *Expedientes de arbitraje en materia de consumo*.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 36
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				22/11/2016
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN				
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	EXCOAS
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			FUNCIONAL	3852
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS			Común	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE			1987 – Actualidad	
<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>				
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA				
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL¹	Control y seguimiento del horario y del cumplimiento de la jornada laboral del personal funcionario y laboral a su servicio	16/06/1983	
ORGANISMOS AUTÓNOMOS / ÓRGANOS DE GESTIÓN / EMPRESAS PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES²	Control y seguimiento del horario y del cumplimiento de la jornada laboral del personal funcionario y laboral a su servicio	03/02/1984	
<p>¹ U órgano directivo de gestión de personal. ² U órgano directivo de gestión de personal.</p>				
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN				
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN				
<p>— Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p>— Plazo en el que la serie será de acceso libre: 25 o 50 años.</p> <p>— El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.</p>				
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<p>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</p> <p>▪ 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</p>		

— 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	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

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

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

II. SELECCIÓN

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

— Plazos de eliminación:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: 2 años³ desde el final del año natural al que pertenezcan los expedientes).
- EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

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

— Metodología del muestreo:

- Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

- Se conservará 1 unidad de instalación con más de 2 años presupuestarios de antigüedad de cada Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública.

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

— Soporte de sustitución: No.

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

— Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	Cubre el tiempo en el que suelen estar vigentes las instrucciones de la Dirección General de Función Pública relativas al régimen de horarios, licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral. Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar la infracción del régimen de horarios generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la deducción de haberes en <i>Nómina</i> y en los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i> . Estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio. Sin embargo, como la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, se recomienda a las oficinas de gestión que no transfieran expedientes sobre los que pesen reclamaciones, sanciones o litigios sobre deducción de haberes.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

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

³ Se ha llegado a la conclusión de que los expedientes se pueden mantener hasta 2 años en la fase de archivo de oficina para poder llevar a cabo la eliminación anualmente por años completos.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Se recomienda a las Unidades responsables de la Gestión de Personal no cerrar los expedientes de control con ausencias no justificadas, ni transferir dichos expedientes al Archivo Central, si sobre este particular se ha iniciado expediente sancionador o disciplinario a un empleado público. Tampoco deberá cerrarse el expediente en el caso de recurso o reclamación por cantidades adeudadas o impagadas, recursos de alzada o litigio en deducciones de haberes por incumplimiento de jornada, cuando estas reclamaciones, recursos y litigios se deriven de desacuerdo en el tiempo y forma para justificar la ausencia entre los empleados públicos y la Administración. De no efectuar esta medida de caución, la vigencia administrativa – legal subsidiaria de los *Expedientes de control horario de empleados públicos* sobre otras series relacionadas podría verse afectada.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)			TV – 37					
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			22/11/2016					
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN								
CÓDIGO DE LA SERIE			ORGÁNICO	EXPEVALI				
			FUNCIONAL	3890				
TIPOLOGÍA DE LA SERIE			Común					
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS			1983 – Actualidad					
DENOMINACIÓN DE LA SERIE								
<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>								
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA								
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL				
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL ¹	Concesión de los permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario y laboral	16/06/1983					
ORGANISMOS AUTÓNOMOS / ÓRGANOS DE GESTIÓN / EMPRESAS PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES ²	Concesión de los permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario y laboral	03/02/1984					
¹ U órgano directivo de gestión de personal. ² U órgano directivo de gestión de personal.								
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN								
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN								
— <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental</u> : la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).								
— <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre</u> : 25 o 50 años.								
— <u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica</u> : Sí.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RÉGIMEN</th> <th>NORMA REGULADORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica </td> </tr> </tbody> </table>					RÉGIMEN	NORMA REGULADORA	<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
RÉGIMEN	NORMA REGULADORA							
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 							
— <u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad</u> : No.								
— <u>Contenidos susceptibles de protección</u> : Sí.								

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

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

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

II. SELECCIÓN

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

— **Plazos de eliminación:**

- EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
- EN ARCHIVO CENTRAL: 3 años.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

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

— **Metodología del muestreo:**

- **Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.**

Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

- **Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 3 años de antigüedad desde su fecha de fin, conservándose como muestra 1 unidad de instalación por cada organismo (Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública) y año. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.**

— **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	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones de la Dirección General de Función Pública relativa al régimen de horarios, licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral.
EN ARCHIVO CENTRAL	2	Junto con el plazo de permanencia en fase de archivo de oficina cubre el tiempo máximo de vigencia administrativa de la serie documental y el tiempo máximo de prescripción de las sanciones e infracciones, incluidas las muy graves, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre ³ .
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— **Observaciones:** La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

³ Si bien, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid regulaba la prescripción de: las faltas muy graves, en 6 años; las faltas graves, en 2 años; y las faltas leves, a los 2 meses.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1º. Los órganos de gestión solo transferirán expedientes terminados de vacaciones, permisos y licencias de personal al servicio de la Comunidad de Madrid, esto es: no deben transferir expedientes sobre los que pesen recursos administrativos o judiciales, ni sobre aquellos sobre los que haya sido abierto expediente sancionador en materia de personal sin que éste haya sido terminado mediante resolución en firme.

2º. Asimismo, tampoco se transferirán expedientes de vacaciones sin disfrutar, licencias sin justificar, etc. Las excedencias se tramitarán en procedimiento aparte, conformando una serie diferenciada.

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)				TV – 38	
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID				22/11/2016	
FECHAS DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN					
CÓDIGO DE LA SERIE				ORGÁNICO	
				FUNCIONAL	
TIPOLOGÍA DE LA SERIE				Específica	
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE VALORADAS				1931 – Actualidad	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE					
<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>					
PROCEDENCIA Y UNIDAD PRODUCTORA					
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN		FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid	Departamento de Visado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN					
I. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN					
— <u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).					
— <u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> 60 años desde la fecha de fallecimiento del arquitecto ¹ .					
— <u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> Sí.					
RÉGIMEN		NORMA REGULADORA			
<input checked="" type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario ²			
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	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
	PR2: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	Artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

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

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

¹ El artículo 26 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, establece que “*los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y 60 años después de su muerte o declaración de su fallecimiento*”.

² Solo en caso de construcción de bienes inmuebles individualizados (artículo 51 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo).

³ Propiedad intelectual protegida también por: el artículo 7.3 h) del Real Decreto 327/2002, de 5 de abril, por el que se aprueban los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Arquitectos y su Consejo Superior; y las distintas normativas de visado de 2014 y 2015.

II. SELECCIÓN

— Selección de la serie: Conservación Parcial con conservación de muestra (CPcm).

— Plazos de eliminación:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
- EN ARCHIVO CENTRAL: 27 años (expedientes anteriores a mayo del año 2000) o 14 años (expedientes desde mayo del año 2000).
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

— Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de carácter cronológico (Mu – S – C) y por Ejemplar (Mu – E).

— Metodología del muestreo:

- 1º. Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Visado Telemático* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Visado Telemático* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

- 2º. Se conservará el 10% de todos los expedientes producidos anualmente.

- 3º. Se conservarán todos los documentos relacionados con:

- a) Bienes de Interés Cultural.
- b) Edificios protegidos en el Catálogo del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid (el vigente y el avance del futuro).
- c) Edificios seleccionados en la Guía de Arquitectura del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).

- d) Intervenciones de los arquitectos censados en el Servicio Histórico del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).
 e) Legados de arquitectos singulares y de renombre que cedan sus documentos al Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).

— 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 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	22	<i>Expedientes anteriores al año 2000.</i> <u>Base legal:</u> artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
	7	<i>Expedientes a partir del año 2000.</i> <u>Base legal:</u> artículo 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

— Observaciones: Se pondrá en conocimiento de las diferentes Administraciones Públicas afectadas las diferentes propuestas de eliminación de esta serie documental que el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid presente para su informe por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que, antes de que se proceda a su destrucción física y si lo estiman conveniente, pasen a recoger aquellos expedientes de los que carezcan.

III. RECOMENDACIONES AL GESTOR

No proceden.

ANEXO II

Relación de fracciones temporales de series documentales cuya eliminación se autoriza

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2016/0013
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Expedientes en sobres o carpetillas plegadas con declaraciones, liquidaciones y fotocopias por lo general en DIN – A4.		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se conservará el 0,5% de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones.		
Se seleccionará para su conservación permanente los expediente de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 178 cajas de archivo de formato normalizado (21,36 m.l.).		



RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	
63.538 cajas de archivo de formato normalizado	
B. <u>METROS LINEALES</u>	
7.624,56	
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1982 – 2001	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2016/0014
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego Tributario		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Expedientes		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 3		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total (ET)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Mixto (Selectivo [Mu – S] de tipo cronológico y por tipo de expediente [SIN ACTUACIONES/CON ACTUACIONES]).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
Se conservará el 0,5% de la fracción de la serie que prescribe en un año, englobándose expedientes con actuaciones y expedientes sin actuaciones.		
Se seleccionará para su conservación permanente los expediente de gestión que tengan actuaciones. Si la muestra fuese insuficiente para completar el 0,5 % antes mencionado, se escogerán aleatoriamente expedientes de gestión sin actuaciones de la fracción de la serie seleccionada.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 46 cajas de archivo de formato normalizado (5,52 m.l.).		

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

8.725 cajas de archivo

B. METROS LINEALES

1.047

II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR

1999 – 2010

III. OBSERVACIONES

No proceden

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2016/0015
ORGANISMO PROPONENTE	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Central de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego Tributario		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Expedientes		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 14		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 12725/2014, de 21 de julio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Selectivo (Mu – S).		
Metodología del muestreo		
Conservación, mediante muestreo probabilístico/aleatorio, del 2% de la fracción de la serie que prescribe en un año. Además, se seleccionará para su conservación un 0,25% adicional mediante muestreo selectivo.		
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.		
Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 41 cajas de archivo de formato normalizado (5 m.l.).		

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	
1.656 cajas de archivo	
B. <u>METROS LINEALES</u>	
199	
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1994 – 1997	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2016/0016
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Alcorcón. Sección de Archivo y Documentación	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Alcorcón. Registro General		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Alcorcón		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Cajas normalizadas (folio prolongado)		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 34		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
— <u>Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año</u> que se proponga eliminar.		
La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.		
— Los datos existentes en la aplicación informática <i>Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.		
<u>Total unidades de instalación a conservar por muestreo:</u> 1 caja con carpetillas con un ejemplar de cada año (0,12 m.l.).		



RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	
433 cajas normalizadas (0,12 m)	
B. <u>METROS LINEALES</u>	
51,96	
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1974 – 2013	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

CÓDIGO DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN (CACM)		PE – 2016/0017
ORGANISMO PROPONENTE	Ayuntamiento de Navalcarnero. Secretaría General	
IDENTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN TEMPORAL DE LA SERIE		
I. DENOMINACIÓN DE LA SERIE		
<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>		
II. PROCEDENCIA (ÚLTIMO ORGANISMO PRODUCTOR)		
Ayuntamiento de Navalcarnero. Secretaría General		
III. ARCHIVO DONDE SE CUSTODIAN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN		
Archivo Municipal de Navalcarnero y Archivo de Oficina de la Secretaría General		
IV. SOPORTE		
Papel		
V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS		
Cajas normalizadas de archivo (tamaño folio prolongado)		
IDENTIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN APLICADA		
I. CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN (T.V.)		
TV – 34		
II. ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA A LA QUE ESTÁ ATRIBUÍDA LA COMPETENCIA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN		
Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas		
III. VALORACIÓN APLICADA		
Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)		
IV. MUESTRA QUE SE CONSERVA		
Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).		
<u>Metodología del muestreo</u>		
— Se <u>conservará 1 ejemplar del volumen generado por año</u> que se proponga eliminar.		
La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.		
— Los datos existentes en la aplicación informática <i>Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE</i> o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.		
Total unidades de instalación a conservar por muestreo: 1 carpeta con un ejemplar de cada año (0,025 m.l.).		



RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
I. CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE ELIMINACIÓN	
A. <u>NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN</u>	58 cajas
B. <u>METROS LINEALES</u>	6,96
II. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	
1993 – 2012	
III. OBSERVACIONES	
No proceden	

Madrid, a 7 de diciembre de 2016.—El Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, PD (Orden 1768/2015, de 10 de agosto; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 190, de 12 de agosto), la Directora de la Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid, Anunciada Fernández de Córdoba y Alonso-Viguera.

(03/44.353/16)

