



Comunidad
de Madrid

ACTA Nº: **22/2021**
ÓRGANO: **Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**
FECHA: **2 de diciembre de 2021**
LUGAR: **Plataforma Microsoft Teams**

ASISTENTES (miembros del Consejo de Archivos – art. 3 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)

Vicepresidenta:

Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo.

Vocales:

Sr. D. Eugenio Villarreal Mascaraque (*titular*).
Sra. D^a Sonia Crespo Nogales (*suplente*).
Sra. D^a Gema Jiménez Rodríguez (*titular*).
Sra. D^a Leticia de Castro Leal (*suplente*).
Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto (*titular*).
Sr. D. Javier Díez Llamazares (*titular*).
Sra. D^a María Nieves Sobrino García (*titular*).
Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo (*titular*).
Sra. D^a Beatriz de las Heras Herrero (*titular*).
Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva (*titular*).
Sra. D^a M^a Ángeles Nieto Lozano (*titular*).

Secretaria:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño.

OTROS ASISTENTES (especialistas o técnicos – art. 9.6 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)

*** Permanentes**

Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia)

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales*.

Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno. Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano

Sr. D. Alberto Andrés Garrido Moreno, *Consultor de Proyectos de la Subdirección General de Administración Electrónica*.

Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid

Sra. D^a Coral Sanz Herranz, *Técnico de Apoyo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte*.



* **No permanentes**

Ayuntamiento de Madrid

— **Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte (Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos)**

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Consejero Técnico de la Subdirección General de Bibliotecas y Archivos.*

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

— **Dirección General de Patrimonio Cultural (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental)**

Sra. D^a María Montserrat Sola García, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos.*

En Madrid, siendo las 10.00 horas del día 2 de diciembre de 2021, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria la existencia del quórum necesario, a través de la Plataforma Microsoft Teams, previa convocatoria pública a los miembros del mismo y con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo y bienvenida de la Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte.
2. Análisis y aprobación, si procede, de las siguientes cuestiones relativas a la adquisición y depósito de fondos documentales por la Comunidad de Madrid:
 - a) Emisión de informe sobre la adquisición de los siguientes fondos documentales a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

DENOMINACIÓN	PROPIETARIO	IMPORTE ECONÓMICO DE ADQUISICIÓN
Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Paular (ss. SV-XVI) 25 manuscritos con fechas extremas entre 1412 y 1523	LIBRERÍA PONTES MAPS	7.500 € (IVA incluido)





3. Aprobación, si procede, de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
4. Aprobación, si procede, del acuerdo por el que se aprueba el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.
5. Aprobación, si procede, del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.
6. Aprobación, si procede, del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar la eliminación de documentos en mal estado de conservación.
7. Aprobación, si procede, de las solicitudes de destrucción de documentos en mal estado de conservación presentadas.
8. Informe sobre las actuaciones realizadas por:
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos
 - Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid
 - Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
 - Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales
 - Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid
9. Análisis y aprobación de las tablas de valoración, si procede, de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	EUC/2021/0001	<i>Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros docentes no universitarios</i>
Ayuntamiento de Madrid	AL28079/2021/0001	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>
Consejería de Sanidad	SAN/2021/0001	<i>Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio rural</i>





10. Informe del estado de ejecución, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos.
11. Informe de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos en su reunión de 18 de noviembre de 2021:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Sanidad	SAN/2021/0001	TV – 36	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
Consejería de Sanidad	SAN/2021/0002	TV – 37	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2021/0001	TV – 33	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>
Consejería de Familia, Juventud y Política Social	FJP/2021/0001	TV – 20	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>
Consejería de Transportes e Infraestructuras	TIN/2021/0001	TV - 10	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>
Consejería de Transportes e Infraestructuras	TIN/2021/0002	TV - 19	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>
Consejería de Educación, Ciencia, Universidades y Portavocía	EUC/2021/0002	TV – 50	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>
Consejería de Educación, Ciencia, Universidades y Portavocía	EUC/2021/0001	TV – 5	<i>Becas de comedor</i>

12. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, por ausencia de la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando la bienvenida a una nueva reunión del mismo, agradeciendo la presencia y el trabajo de todos los miembros, así como de los especialistas y técnicos invitados, y quedando constituido válidamente el Consejo de Archivos ante la existencia de quórum suficiente para ello tal y como establece el artículo 9.5 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.

D^a Elena Hernando Gonzalo pasa a mencionar los distintos puntos del orden del día, que comienza con la adquisición de un conjunto de documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Pualar que contribuye a incrementar el patrimonio documental custodiado por el Archivo Regional.





A continuación, se analizarán y aprobarán, si procede, varios acuerdos que afectan al funcionamiento del propio Consejo de Archivos y sus órganos: modificación parcial del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo; procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación; delegación en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y aprobación del modelo de solicitud de dicho informe; y delegación en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de la función de informar la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

Tras esto, se someterá a aprobación de dos solicitudes de destrucción de documentos en mal estado de conservación presentadas y se informará sobre los trabajos desarrollados por las Mesas de Trabajo del Consejo.

Después, como es habitual, se pasará a la presentación y aprobación en su caso de: 3 nuevas tablas de valoración de series documentales, una común a todas las Administraciones Locales madrileñas; y dos específicas de la Administración autonómica.

A continuación, la secretaria del Consejo presentará el balance del estado de ejecución de las eliminaciones aprobadas en anteriores reuniones y, por último, se finalizará con la presentación del informe de las 8 propuestas de eliminación aprobadas en el seno de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión del pasado día 18 de noviembre.

Y, sin más, pasa la palabra a D. Javier Díez Llamazares para que continúe con el orden del día.

PUNTO 2º. D. Javier Díez Llamazares procede a realizar la lectura del informe sobre la adquisición de fondos documentales a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid: 25 manuscritos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Poular, con fechas extremas de 1412 a 1523 a la Librería Pontes Maps por un precio de 7.500 €, IVA incluido.

D. Javier Díez Llamazares pregunta a los vocales del Consejo por si tuviesen algún comentario. Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta de informe en los términos en que fue presentada y se emite informe favorable sobre la adquisición de los fondos documentales señalados, a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, tal y como se insertan a continuación:

INFORME SOBRE ADQUISICIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES A TÍTULO ONEROSO POR LA COMUNIDAD DE MADRID	
FONDO DOCUMENTAL:	Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Poular (ss. XV – XVI)
VOLUMEN DE DOCUMENTOS:	25 manuscritos
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS:	1412 – 1523
IMPORTE DE ADQUISICIÓN:	7.500 € (IVA incluido)
PROPIETARIO:	LIBRERÍA PONTES MAPS
1. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS	





1.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.

DOCUMENTOS DE LA CARTUJA DE NUESTRA SEÑORA DE SANTA MARÍA DE EL PAULAR (ss. XV – XVI).

1.2. Breve descripción del fondo documental y estado de conservación.

Los primeros datos que se tuvieron de este fondo documental fueron a través de la oferta de venta que la Librería Pontes Maps le hizo a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Los documentos presentan buen estado de conservación ya que las condiciones en las que se han mantenido en los últimos años han sido correctas.

Se trata de una colección de 25 manuscritos, en su mayor parte son escrituras de venta de bienes, una escritura de donación, un documento referido a cuentas por una venta y un acta de posesión. Se ha conservado la unidad a través de los años, lo que le aporta aún más valor. El conjunto presenta la mayor parte de los documentos en papel, pero hay cinco pergaminos.

- 24 documentos del s. XV (1412 – 1488).
- 1 documento del s. XVI (1523).

Los documentos están fechados y descritos de forma somera.

Nº	AÑO	DESCRIPCIÓN
1	1412	<p>Escritura de venta por Diego Fernández y Sancho Gil, como testamentario de Juan Fernández Cano, en cumplimiento de su última voluntad al monasterio de Nuestra Señora del Paular de un linar en el término de Lozoya.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 255 x 213 mm.▪ Escritura: cursiva castellana precortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 26 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya III. Carta del monasterio de Santa María del Paular, de la compra del ganado de Juan Ferrandes Cana. XVIII</i>).▪ Data tópica y crónica: Lozoya, 16 de noviembre de 1412.
2	1412	<p>Escritura de venta por parte de Juan Sánchez al monasterio de Nuestra Señora del Paular de una cerrada de prado en el término de Lozoya.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel▪ Medidas: 249 x 221 mm.▪ Escritura: cursiva castellana precortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 27 líneas, signo notarial, anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Carta del monesterio de Santa María del Paular de la compra de la çerrada de doña Toribia. Mill CCCC XII</i>)▪ Data tópica y crónica: El Paular, 7 de diciembre de 1412.
3	1412	<p>Escritura de venta por Pedro Llasto al monasterio de Nuestra Señora del Paular de un prado en el término de Lozoya.</p>





		<ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 255 x 170 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto de 22 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Carta del monesterio de Santa María del Paular de la compra del prado de Pero Llasco [o Uasco], año de mill CCCC XII, XXXIX. LXXXIII. Ego, Fortunius confirma- ui auctoritate apostolica. [rúbrica] Fortunius, doctor.</i>)Data tópica y crónica: El Paular, 16 de diciembre de 1412.
4	1412	<p>Escritura de venta por Diego Fernández, vecino de Lozoya, al monasterio de Nuestra Señora del Paular de una terrada en el término de Lozoya.</p> <ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 252 x 165 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto de 20 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Carta del monesterio de Santa María del Paular de la compra <que hizo> don Diego Ferrandes de la çerrada Año de CCCC XII</i>).Data tópica y crónica: Lozoya, 16 de diciembre de 1412.
5	1412	<p>Escritura de venta de Juan Sánchez de un prado en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 250 x 169 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto de 20 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Carta del monesterio de Santa María del Paular de la compra del ganado de Juan Sanches. Año de mill CCCC XII. XXX VIII. LXXX II. Ego, Fortunius doctor confirmaui [rúbrica]</i>).Data tópica y crónica: El Paular, 16 de diciembre de 1412.
6	1412	<p>Escritura de venta de Mateo Sánchez de un linar en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 250 x 158 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto de 22 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Conpra del prado de Santa María del Paular, que hizo de Mateos Sanches. Año de I U CCCC XII, mill CCCC XII [rúbrica]. XL, LXXXIII. Ego, Fortunius confirmaui auctoritate apostolica, [rúbrica]</i>).Data tópica y crónica: El Paular, 16 de diciembre de 1412.
7	1413	<p>Escritura de venta de Juana Pérez de unas casas en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p>





		<ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 425 x 160 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto de 73 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Conpra de las casas de doña María en este logra. Año de CCCC XIII</i>).Data tópica y crónica: Buitrago, a 31 de diciembre de 1413.
8	1426	<p>Escritura de venta de Yagüe Gil de un prado en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 300 x 315 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: tinta ferrogálica de color marrón – negroTexto de 32 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>en este emboltorio están los originales que yo conf[ir]-jmé. Et segund el cuento que yo puse en el lib[ro]de la confirmación, son desde ochenta vno fa[sta] nouenta inclusiue, así que son dies instrumentos. Fortunius, doctor, decanus Segobiensis</i> [rúbrica]).Estado de conservación: papel separado en las líneas de plegado. Papel cello antiguo.Data tópica y crónica: El Paular, 11 de enero de 1426.
9	1426	<p>Escritura de venta de Aparicio Fernández de una tierra en el prado de la Peña, término de Lozoya, al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 245 x 219 mm.Escritura: cursiva castellana precortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto de 23 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>carta de vendida de Apariçio Ferrandes de Loçoya, de vna tierra que vendió al monesterio. Año de CCCC XX VI</i> [rúbrica]).Data tópica y crónica: Lozoya, 5 de marzo de 1426.
10	1430	<p>Escritura de venta de María Gómez de un prado, corral y huerta, en el término de Lozoya, al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">Manuscrito.Soporte: papel.Medidas: 427 x 295 mm.Escritura: escritura cortesana.Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.Texto del primer documento tiene 31 líneas, el segundo 16, dos signos notariales y anotaciones en el verso (<i>Carta de conpra para el monesterio de Santa María del Paular de la casa et corral et verto</i> [sic, huerto] <i>de la madre de Juan Sanches de Loçoya. Mill CCCC XXX</i> [rúbrica]).Data tópica y crónica: Lozoya, 12 de junio de 1430.





11	1430	<p>Escritura de venta de Sancho Fernández, vecino de Lozoya de una cerca en el término de Lozoya al prior del monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 285 x 255 mm.▪ Escritura: escritura cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Estado de conservación: papel rasgado en el pliegue superior.▪ Texto de 30 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya. Carta de compra para el monesterio de la çerca de Sancho Ferrandes de Loçoya. Mill CCCC XXX</i> [rúbrica]).▪ Data tópica y crónica: El Paular, 7 de junio de 1430.
12	1430	<p>Escritura de venta de Diego de Segovia de un prado y un linar en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 225 x 155 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 2 h. y signo notarial.▪ Data tópica y crónica: El Paular, 5 de octubre de 1430.
13	1431	<p>Escritura de venta de Catalina Fernández de un prado en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 333 x 202 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 25 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>Loçoya, XVI. Carta de compra para el monesterio del Paular del prado de la muger de Juan Ferrandes de Peña Parada de Loçoya, [rúbrica] mill CCCC XXX I</i>).▪ Data tópica y crónica: Lozoya, 9 de julio de 1431.
14	1435	<p>Escritura de venta de Gonzalo Fernández de un prado en el término de Rascafría al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 430 x 291 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 70 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>1445, a la Fresnedilla termino de Rascafría. Ya troco este convento este prado y ansi ya sirve de poco esta carta</i>).▪ Data tópica y crónica: Rascafría, 26 de abril de 1435.
15	1437	<p>Escritura de donación de María de una casa con su corral y huerta en el lugar de Rascafría al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p>





		<ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 489 x 274 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 30 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>donación de María la Papuda, que fiso al monesterio de sus byenes e casas. Esto deue ser consultado con don visitador, por quanto tiene fijo, aunque menos de seso</i>).▪ Data tópica y crónica: Rascafría, 9 de octubre de 1437.
16	1445	<p>Escritura de venta de Miguel Martínez, canónigo en Segovia, vende al prior del monasterio de Nuestra Señora del Paular, casas, corrales y huertas en el término de Rascafría.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: pergamino.▪ Medidas: 450 x 337 mm.,▪ Escritura: gótica cursiva (cortesana).▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 30 líneas, signo y texto notarial, anotaciones en el verso y nota en el reverso.▪ Data tópica y crónica: Segovia, 18 de diciembre de 1445.
17	1456	<p>Cuentas ajustadas entre el Marqués de Santillana y el Monasterio del Paular por Iñigo López de Mendoza, marqués de Santillana y conde del Real, de la heredad del lugar de [Fresno] de Málaga.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 290 x 216 mm▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 22 líneas, signo y texto notarial, anotaciones en el verso y nota en el reverso, y firma.▪ Sello: de lacre en el reverso.▪ Data tópica y crónica: Guadalajara, 3 de agosto de 1456 <p><u>Nota:</u> Adjunta transcripción de la carta al final del documento.</p>
18	1456	<p>Escritura de venta en pública almoneda, al monasterio del Paular por parte de Beatriz González de los bienes raíces que heredó de su marido.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 295 x 225mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 8 h. (la última blanca). Signo notarial al final de cada hoja.▪ Sello: de lacre estampillado.▪ Data tópica y crónica: Guadalajara, 3 de agosto de 1456.





19	1456	<p>Escritura de venta en pública almoneda por Beatriz González, de los bienes raíces que heredó de su marido por orden del rey Juan, fue mandada vender en favor del monasterio y convento del Paular toda la heredad.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: pergamino.▪ Medidas: 285 x 220 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 38 líneas y signo notarial al final de cada hoja. 6 folios (último blanco). Incluye los pagos efectuados al marqués de Santillana.▪ Data tópica y crónica: Guadalajara, 3 de agosto de 1456.
20	1459	<p>Acta de posesión por fray Fernando de Villafranca, prior del monasterio de Nuestra Señora del Paular de los bienes raíces que doña Maria Gómez dejó a su hijo fray Juan de Rascafría, monje de dicha cartuja.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 215 x 155 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 2 hojas. Signo y texto notarial y anotaciones en el verso.▪ Data tópica y crónica: El Paular, 28 de marzo de 1459.
21	1460	<p>Escritura de venta de Sancho Fernández, vecino de Lozoya vende al prior del monasterio de Nuestra Señora del Paular, un prado en el término de Lozoya.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: pergamino.▪ Medidas: 380 x 422 mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 45 líneas, signo notarial y anotación en el verso (<i>Lozoya</i>).▪ Data tópica y crónica: Lozoya, 5 de febrero de 1460.
22	1462	<p>Escritura de venta de Pedro Martínez, vecino de Segovia, y su mujer Catalina Fernández de un prado llamado la Fuente del Espino en el término de Lozoya al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: pergamino.▪ Medidas: 382 x 235mm▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 20 líneas, signo notarial y anotación en el verso.▪ Data tópica y crónica: Lozoya, 8 de octubre de 1462.
23	1471	<p>Escritura de venta de Pedro Martínez, vecino de Lozoya, y su mujer doña Elvira Martínez de un linar en Lozoya, llamado linar de Casa rejo, al monasterio de Nuestra Señora del Paular.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.





		<ul style="list-style-type: none">▪ Soporte: pergamino.▪ Medidas: 228 x 146 mm▪ Escritura: cortesana (también, se puede definir como “gótica cursiva castellana”).▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 45 líneas, falta la capitular de inicio del texto. 4 h (la última blanca). Signo notarial y anotación en el verso (<i>Lozoya</i>).▪ Data tópica y crónica: Rascafría, 18 de febrero de 1471.
24	1488	<p>Escritura de venta por Fernando Garcia Bernaldo al monasterio del Paular, de un prado en el término de Lozoya.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel▪ Medidas: 420 x 297mm.▪ Escritura: cortesana.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Texto de 35 líneas, signo notarial y anotaciones en el verso (<i>carta de compra para el prior e monjes del monesterio de Santa María del Paular, del prado del Arroyo, que compraron de Francisco García Bernaldo, vecino de Loçoya por contía de XIX U. Data XXXI</i>).▪ Data tópica y crónica: Lozoya, 14 de octubre de 1488.
25	1523	<p>Escritura de venta al monasterio de santa María del Paular, del prado de las Saleguillas en el término de Lozoya.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manuscrito.▪ Soporte: papel.▪ Medidas: 310 x 215mm.▪ Escritura: procesal.▪ Tinta: ferrogálica de color marrón – negro.▪ Sello: de placa.▪ Texto de 34 líneas, 3 h. (la primera y la última blanca formando una cubierta). Signo notarial. Anotaciones en el verso (<i>Esriptura de venta del prado de Las Saleguillas que Pedro del Santo vendió al monesterio del Pavlar, [rúbrica]</i>).▪ Data tópica y crónica: El Paular, 3 de julio de 1523.

Desde el punto de vista histórico, estos documentos son de gran trascendencia ya que son testimonio de primer orden sobre el conjunto monumental del Monasterio de El Paular. Son fuente primaria para la investigación histórica y una muestra imprescindible para conocer cómo se fue gestando el gran patrimonio del Monasterio de El Paular a lo largo del s. XV. Los monjes cartujos poseían grandes extensiones de tierra para el cultivo y a través de estas escrituras podemos conocer cómo se realizaron las ventas o donaciones de, entre otros, linares, prados, casas, huertas y cerradas, todo ello en favor del Monasterio.

La actividad económica del Monasterio no se ceñía únicamente a la agricultura, ya que los monjes explotaron los bosques y dos batanes (uno para la sierra de madera y otro para la fabricación de papel). Otra fuente de ingresos era la ganadería, ya que disponían de importantes rebaños de ovejas. Se puede decir que, desde el s. XV y hasta el s. XIX, prácticamente la actividad del valle del Lozoya dependía del Monasterio de El Paular.

1.3. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.





El volumen del conjunto es de 25 documentos: 20 documentos en papel y 5 pergaminos.

Las fechas extremas van de 1412 a 1523.

1.4. Valoración Técnica de la adquisición.

Tras el examen de los referidos documentos, se considera favorable la adquisición de los mismos por tratarse de una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés para la Región madrileña al ser un Monasterio fundado en el s. XIV en el municipio de Rascafría, en la vertiente madrileña de la Sierra de Guadarrama.

Estos documentos vendrán a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en especial los siguientes: el *Fondo Monasterio de Nuestra Señora de El Paular* (ss. XVII – XVIII); el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Rascafría* (ss. XV – XX); el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Alameda del Valle* (ss. XVIII – XX); y el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Lozoya* (ss. XX – XXI). Asimismo, será complementario también de los fondos documentales existentes referidos a monasterios: *Fondo Monasterio de las Descalzas Reales* (ss. XVI – XVII); *Fondo del Monasterio de San Jerónimo El Real* (ss. XVII – XIX); o la *Colección del Monasterio de Nuestra Señora de la Piedad* (s. XVII). Complementará también dos importantes adquisiciones efectuadas en 2020: por un lado, los documentos referidos al *Antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular* (1408 – 1790) y, por otro, a los documentos de la *Familia Sánchez Merino* (1820 – 2002), este último con información sobre las subastas de bienes desamortizados en el s. XIX, entre las que se encontraba el Monasterio de El Paular.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental considera que se trata de documentos de gran valor y su adquisición supondría el acrecentamiento del Patrimonio Documental madrileño y enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

2.1. Valoración económica de la adquisición.

El importe de adquisición es por un valor de **7.500 €** (IVA incluido).

2.2. Propiedad del documento/fondo de archivo/colección.

El propietario es la Librería Pontes Maps, con domicilio social en la calle Núñez de Balboa 19, local 1, de Madrid, dedicada al comercio de documentos, mapas, libros y grabados. Su gerente es el Sr. D. Gonzalo Fernández Pontes que manifiesta que adquirió el conjunto a D. Fernando María Sanchez de Toca Martín según precio acordado por ambas partes.

3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERTENENCIA DEL BIEN MUEBLE AL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL Y DE UNICIDAD DEL MISMO (D.A.11ª LEY 16/1985, DE 25 DE JUNIO)

El bien mueble objeto de adquisición cumple los siguientes requisitos, de conformidad con lo previsto en el apartado 3 de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

- a) Pertenencia del bien mueble al Patrimonio Histórico Español, conforme a la definición del mismo efectuada en el artículo 1.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio. En efecto, el bien mueble objeto de adquisición a título oneroso forma parte del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 a) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y





Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

- b) Unicidad del bien mueble, a los efectos de lo previsto en el artículo 168 a) 2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El bien mueble tiene un carácter único al tratarse de un documento de archivo, de conformidad con la definición del mismo dada por el artículo 1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, y por el artículo 49.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

4. INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta:

- 1º. Lo establecido en el artículo 33.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que determina que el Gobierno de la Comunidad de Madrid *“promoverá el acrecentamiento y recuperación de su Patrimonio Documental madrileño mediante la adquisición de documentos”*.
- 2º. Las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en el artículo 12.2 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, en materia de emisión de informes *“en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito”*.
- 3º. La valoración y datos técnicos, así como los datos económicos y de propiedad, y el interés del fondo documental que se propone adquirir para la Comunidad de Madrid en razón de su contenido y complementariedad de otros fondos documentales custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- 4º. El cumplimiento de lo previsto en el apartado 3 de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Se emite **INFORME FAVORABLE** a la adquisición del conjunto de ‘Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Paular (ss. XV – XVI)’.

PUNTO 3º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo. Para ello, se ha preparado un borrador de la modificación del mencionado acuerdo que se ha puesto a disposición de los vocales del Consejo para su posible aprobación.

Señala que esta Comisión Evaluadora tiene delegadas funciones por parte del Consejo desde junio del 2019, principalmente la aprobación de las propuestas de eliminación presentadas al Consejo. El objetivo de estas modificaciones es agilizar la presentación de informes y solicitudes, y responden a la delegación por parte del Consejo de la función de:

- informar las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial que se discutirá en el siguiente punto;
- informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito de documentos, fondos de archivo y colecciones.





Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

La modificación del Acuerdo tomado en el Consejo se aprueba de la siguiente forma:

ACUERDO DE 4 DE JUNIO DE 2019, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, SOBRE COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO¹

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. – Naturaleza y régimen jurídico.

El artículo 13.4 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, crea la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo como Comisión sectorial en el seno del Consejo de Archivos.

La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 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, mediante acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos.

Artículo 2. – Funciones.

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo realizará las funciones propias de una comisión permanente que le encomiende o delegue el Pleno del Consejo de Archivos y, en todo caso, el análisis y estudio de las propuestas de valoración y eliminación dirigidas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su elevación al Pleno.

2. El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, mediante acuerdo, las siguientes funciones, que podrá avocar en cualquier momento:

- a) Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas, así como las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido.
- b) Informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito de documentos, fondos de archivo y colecciones.

Artículo 3. – Composición.

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo estará formada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de

¹ Modificado por: el Acuerdo de 14 de diciembre de 2020, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid; y el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.





Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por:

- a) Una *Presidencia*, que será ejercida por la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue, en su calidad de titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos.
- b) Cinco *Vocalías* de entre los vocales titulares del Pleno del Consejo de Archivos, de las que formarán parte:
 - i. El Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o su suplente.
 - ii. Dos Vocales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes.
 - iii. Un Vocal representante del Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid o su suplente.
 - iv. Un Vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural o su suplente.
- c) Una *Secretaría*, que será ejercida por la persona titular de la Secretaría del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, podrá ser sustituido por otro funcionario con titulación superior de la Dirección General con competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

2. A excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, el resto de Vocales serán elegidos por el Pleno de entre sus miembros por el mismo período para el que hayan sido nombrados de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 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.

3. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá recabar el asesoramiento o la colaboración de profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental.

4. Por acuerdo de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se podrán constituir en su seno grupos de trabajo. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo determinará los objetivos de cada grupo de trabajo creado.

TÍTULO II

De las personas que componen la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

Artículo 4. – *La Presidencia.*

1. Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las siguientes funciones:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con suficiente antelación.
- b) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones; moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas; velar por el mantenimiento del orden; conceder y retirar el uso de la palabra; someter a votación los asuntos objeto de debate; y proclamar los resultados.
- c) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en el seno de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo a la hora de adoptar cualquier decisión.
- d) Proponer la creación de grupos en el seno de la Mesa de Trabajo para el estudio de materias





o asuntos concretos.

- e) Elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad, para su análisis por el Pleno del Consejo de Archivos, las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios cuando así lo acuerde la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes y de las demás normas del ordenamiento jurídico.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será sustituida por el Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos.

Artículo 5. – Las Vocalías.

1. Corresponde a las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo:

- a) Recibir la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- d) Formular propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener información precisa para cumplir las funciones que tienen asignadas.

2. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo no podrán atribuirse las funciones de representación de las mismas, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el Pleno del Consejo de Archivos.

3. Las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, permanecerán en el cargo mientras el Pleno del Consejo de Archivos no acuerde lo contrario o no finalice su mandato.

4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, las personas titulares de las Vocalías de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán sustituidas por las respectivas personas suplentes de acuerdo con su nombramiento como miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Artículo 6. – La Secretaría.

1. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, así como las citaciones a sus miembros.
- c) Levantar y autorizar el acta de cada sesión, en la cual figurarán necesariamente los asistentes; el orden del día de la reunión; los datos del lugar y tiempo en que se ha celebrado; los puntos





principales de las deliberaciones; el contenido de los acuerdos adoptados; y todas las circunstancias que sean procedentes para reflejar fielmente las deliberaciones mantenidas.

- d) Preparar el despacho de los asuntos.
- e) Expedir certificaciones de las propuestas, las decisiones, los acuerdos o los estudios adoptados por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría.

2. La persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será responsable de elevar a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su custodia, los documentos y expedientes y las actas una vez finalizados, a las cuales únicamente tendrán acceso los miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como las personas expresamente autorizadas por el Presidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante lo anterior, y solamente con respecto a las actas, se estará a lo dispuesto en el artículo 10.4.

TÍTULO III

De la organización y del funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

Artículo 7. – Funcionamiento.

- 1. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo ejerce las funciones establecidas en el artículo 2.
- 2. La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, en primera o segunda convocatoria. Las sesiones ordinarias se celebrarán siempre antes de la celebración de cada reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo las convoque, por propia iniciativa o a solicitud de uno de sus Vocales, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.
- 3. En todo aquello no previsto en esta norma sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, se estará a lo establecido: en primer lugar, en el 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; y, en segundo lugar, en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 8. – Convocatoria de las sesiones.

- 1. La convocatoria de las sesiones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se realizará mediante cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte del destinatario de la misma, con preferencia de los electrónicos, y se incluirá el orden del día.
- 2. Para la válida constitución de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será suficiente la presencia de las personas titulares de la Presidencia, de la Secretaría y de, al menos, 2 de sus Vocales.
- 3. La convocatoria de las sesiones se efectuará por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por orden de la persona titular de la Presidencia de la misma, con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de la reunión en caso de las de carácter ordinario. El mismo plazo se aplicará para las sesiones extraordinarias, salvo que, por razones de urgencia debidamente motivadas, deba celebrarse una reunión de ese tipo, en cuyo caso la convocatoria se





practicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

Artículo 9. – Adopción de acuerdos.

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros que compongan la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los mismos.
2. Las propuestas de los asuntos que deban ser debatidos en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo serán comunicadas a la Secretaría de la misma con, al menos, veinte días hábiles de antelación con respecto a la fecha de la reunión, al objeto de que puedan ser estudiadas por todos sus miembros.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Artículo 10. – Actas de las sesiones.

1. De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por la persona titular de la Secretaría de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En las actas figurarán, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, el sentido de su voto favorable o su voto particular. Asimismo, cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la persona titular de la Presidencia, el texto que corresponda fielmente a su intervención, incluyéndose en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, pudiendo la persona titular de la Secretaría, no obstante, emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
3. Las actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se insertarán, por parte de la persona titular de la Secretaría del Consejo de Archivos, en el *Libro de Actas del Consejo de Archivos* del año correspondiente custodiado en la Secretaría de dicho órgano.
4. Con carácter general y de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3 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, el acceso a las actas está restringido a los miembros del Consejo de Archivos y a las personas expresamente autorizadas por la persona titular de la Presidencia del mismo. No obstante lo anterior, el Pleno del Consejo de Archivos podrá acordar abrir a la consulta pública las actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y publicitarlas de manera activa, de conformidad con el principio de transparencia pública que postula el artículo 6 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

PUNTO 4º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, del acuerdo por el que se aprueba el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.





Explica que hasta este momento no se había establecido un procedimiento para eliminar documentos que se encuentran en tal circunstancia de deterioro que es imposible o altamente costosa su restauración. Es un procedimiento extraordinario para aquellos documentos que no pueden seguir el procedimiento general de valoración y eliminación establecido al efecto. Para ello se ha recogido en el borrador de acuerdo el procedimiento para la eliminación de este tipo de documentos y un modelo de *Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación* en el que se recogen datos del solicitante, del documento/s, la justificación de la solicitud, que incluirá las causas de degradación, la justificación técnica y/o económica de la dificultad o imposibilidad de restaurar la documentación y toda aquella información complementaria que sirve para sustentar la solicitud (informes técnicos, reportaje fotográficos, etc.).

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

El Acuerdo del Consejo se aprueba de la siguiente forma:

ACUERDO DE 2 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 34 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que los documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño *“no podrán ser destruidos salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan y siempre teniendo en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia”*. En relación con lo anterior, el artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece, como legislación básica en la materia, que:

- 1º. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
- 2º. En ningún caso, se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
- 3º. En los demás casos, la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en las letras d) y e) del artículo 12.2 d) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, y 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, corresponde al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- 1º. Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos estudios y propuestas que les sean presentados.
- 2º. Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

Teniendo en cuenta lo anterior y para proceder a la posible eliminación de documentos en mal estado de conservación, debe seguirse, con carácter general, lo prescrito tanto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, y su normativa de desarrollo, como en la Ley 16/1985, de 25 de junio.

No obstante lo anterior, conviene establecer un procedimiento que regule la eliminación de este tipo de





documentos que, por sus especiales circunstancias, no pueden seguir el procedimiento general de valoración y eliminación establecido al efecto. Por ello, el procedimiento determinado en este Acuerdo tiene como objetivo:

- a) Dotar de pautas a seguir a las personas responsables de los archivos en este caso.
- b) Dar seguridad al informe emitido por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que la autorización de destrucción de documentos esté bien justificada.

Por todo ello y con el objetivo de poder establecer un procedimiento específico para la eliminación de documentos en mal estado de conservación, en su reunión extraordinaria de 2 de diciembre de 2021,

ACUERDA

- 1º. Los titulares de los fondos y centros de archivo y de los documentos constitutivos de Patrimonio Documental Madrileño que quieran destruir documentos en una fase de deterioro muy adelantada dirigirán una solicitud, conforme al modelo aprobado en el punto 5º de este Acuerdo al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el cual emitirá un informe de evaluación de documentos, aplicable al supuesto de que es objeto. Este informe tendrá que tener en cuenta las limitaciones establecidas tanto por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid como por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 2º. Para solicitar la autorización de eliminación de documentos en mal estado de conservación, habrá que rellenar el correspondiente formulario a que se hace referencia en el punto 6º de este Acuerdo. La persona responsable del archivo tendrá que cumplimentar la siguiente información, completándola, si procede, con los informes técnicos que considere adecuados:
 - a) Título de la serie documental o de la unidad documental simple.
 - b) Fecha del/de los documento/s o alcance cronológico de la serie o de las partes de la serie que se propone eliminar.
 - c) Soporte original del/de los documento/s.
 - d) Volumen, expresado en metros lineales o unidades documentales.
 - e) Causas de la degradación del/de los documento/s y principales patologías detectadas.
 - f) Justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar la documentación.
- 3º. El procedimiento para informar la autorización de destrucción se atenderá a lo siguiente:
 - a) Desde la recepción de la solicitud, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá requerir, si procede, enmendar cuestiones formales de la misma.
 - b) El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid resolverá, siguiendo la orden de recepción de solicitud, en la primera reunión que se celebre al efecto.
 - c) Si la destrucción de la documentación tiene un carácter urgente, el archivo tendrá que hacerlo constar a la solicitud de forma motivada, con la finalidad que se pueda convocar al Pleno y resolver el caso en el menor tiempo posible, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 10.2 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.





- 4º. Este procedimiento tendrá un carácter finalista, dado su carácter específico y distinto al modelo general de eliminación de documentos tras un proceso previo de valoración. Por ello, únicamente se requerirá del informe emitido por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que la autorización se entienda concedida.
- 5º. El procedimiento de destrucción de la documentación se atenderá a lo siguiente:
- a) Se tendrá que dejar constancia de la destrucción en el correspondiente instrumento de control e información del archivo solicitante conforme a lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril.
 - b) Habrá que disponer de un inventario de la documentación que se destruye y, siempre que sea posible, de imágenes que ilustren el estado de la documentación que se elimina.
- 6º. Aprobar el modelo de *Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación* (modelo nº CACM/1/2021) que figura como anexo único de este Acuerdo.

ANEXO ÚNICO

Modelo de Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación (modelo CACM/1/2021)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante:			
Domicilio:			
Código postal:		Población:	
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			

2. DATOS DEL DOCUMENTO O DE LOS DOCUMENTOS

Código de la Tabla de Valoración (<i>si procede</i>):	TV – ...
Título de la serie documental/unidad documental simple:	
Fechas del/de los documento/s o alcance cronológico de la serie o de las partes de la serie a eliminar:	
Soporte original del/de los documento/s:	
Volumen (<i>en metros lineales o unidades documentales</i>):	

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

3.1. Causas objetivas de la solicitud

Causas de la degradación del/de los documento/s y principales patologías detectadas
Justificación técnica y/o económica de la dificultad o imposibilidad de restaurar la documentación





3.2. Información complementaria anexa (informes técnicos, reportaje fotográfico, etc.)

En ..., a ... de ... de 202....

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...,

Fdo.:

PUNTO 5º. D. Javier Díez Llamazares pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.

El modelo propuesto sigue la línea del modelo de solicitud que se ha venido utilizando para informar sobre estas adquisiciones pero se ha incluido un punto 5 de cumplimiento de los requisitos de pertenencia del bien mueble al patrimonio histórico español y de unicidad del mismo, tal y como se establece en la reciente Disposición Adicional 11ª de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

El Acuerdo del Consejo se aprueba de la siguiente forma:

ACUERDO DE 2 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE INFORMAR LAS ADQUISICIONES A TÍTULO ONEROSO O GRATUITO Y SE APRUEBA EL MODELO DE SOLICITUD DE DICHO INFORME

El apartado Doce del artículo 11 de la Ley 14/2021, de 11 de octubre, por la que se modifica el Real Decreto – Ley 17/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueban medidas de apoyo al sector cultural y de carácter tributario para hacer frente al impacto económico y social del COVID – 2019 ha incorporado al citado Real Decreto – Ley 17/2020, de 5 de mayo, la Disposición Final Decimotercera [sic], que introduce una nueva Disposición Adicional Undécima (*Adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español*) en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. De acuerdo con el apartado 3 de dicha Disposición Adicional Undécima “Cuando las adquisiciones de bienes del Patrimonio Histórico se destinen a museos, archivos o bibliotecas de titularidad estatal o autonómica, solo podrán realizarse si cuentan, respectivamente, con informe previo favorable emitido por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español o del organismo equivalente reconocido al efecto de la Comunidad Autónoma titular del archivo, biblioteca o museo destinatario del bien.”

Dichos informes deberán hacer referencia al precio de compra, a la pertenencia del bien al patrimonio histórico español, conforme a la definición del mismo del artículo 1.2 de esta ley, y a la unicidad del bien,





a los efectos previstos en el artículo 168.a) 2.º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, como requisito inexcusable para la aplicación del procedimiento previsto en esta disposición.”

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.2.c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2.c) 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, tiene atribuida la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones la posibilidad de informar, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, las adquisiciones de bienes del Patrimonio Documental Madrileño a título oneroso o gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 b) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con la modificación efectuada por Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos.’

Además, las adquisiciones de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español requieren en muchas ocasiones de una inmediatez dada la posible volatilidad de estos bienes en el mercado de piezas del patrimonio documental que pueden hacer perder una buena oportunidad para incrementar los fondos de los centros de archivo gestionados por la Comunidad de Madrid

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo este nuevo trámite de obligado cumplimiento por mor de la modificación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su reunión extraordinaria de 2 de diciembre de 2021,

ACUERDA

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito de documentos, fondos de archivo y colecciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2 b) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los informes evacuados sobre adquisiciones a título oneroso o gratuito de documentos, fondos de archivo y colecciones por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.
- 3º. Aprobar el modelo de *Solicitud de informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid sobre adquisición de documentos a título oneroso en aplicación de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 16 de junio, del Patrimonio Histórico Español* (modelo nº CACM/2/2021) que figura como anexo único de este Acuerdo.

ANEXO ÚNICO

Solicitud de informe al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid sobre adquisición de documentos a título oneroso en aplicación de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 16 de junio, del Patrimonio Histórico Español (modelo CACM/2/2021)

DOCUMENTO/FONDO DE ARCHIVO/COLECCIÓN: ...





VOLUMEN:	...
FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS	...
IMPORTE DE ADQUISICIÓN (IVA INCLUIDO):	...
PROPIETARIO:	...

2. DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOLICITANTE

Nombre del organismo/órgano/entidad público o de la Administración Pública:		...
Domicilio:	...	
Código postal:	...	Población: ...
Teléfono de contacto:	...	
Correo electrónico:	...	

3. VALORACIÓN Y DATOS TÉCNICOS

2.1. Denominación del documento/fondo de archivo/colección.

...

2.2. Breve descripción del documento/fondo de archivo/colección y estado de conservación.

...

2.3. Cuantificación y fechas extremas del documento/fondo de archivo/colección.

...

2.4. Valoración técnica de la adquisición.

...

4. DATOS ECONÓMICOS Y DE PROPIEDAD

3.1. Valoración económica de la adquisición (IVA incluido).

...

3.2. Propiedad del documento/fondo de archivo/colección.

...

5. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERTENENCIA DEL BIEN MUEBLE AL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL Y DE UNICIDAD DEL MISMO (D.A.11ª LEY 16/1985, DE 25 DE JUNIO)

El bien mueble objeto de adquisición cumple los siguientes requisitos, de conformidad con lo previsto en el apartado 3 de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

- a) Pertenencia del bien mueble al Patrimonio Histórico Español, conforme a la definición del mismo efectuada en el artículo 1.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio. En efecto, el bien mueble objeto de adquisición a título oneroso forma parte del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo





previsto en el artículo 6 a) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

- b) Unicidad del bien mueble, a los efectos de lo previsto en el artículo 168 a) 2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El bien mueble tiene un carácter único al tratarse de un documento de archivo, de conformidad con la definición del mismo dada por el artículo 1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, y por el artículo 49.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

En ..., a ... de ... de 202....

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...,

Fdo.: ...

PUNTO 6º. Continúa D. Javier Díez Llamazares con la palabra y pasa al siguiente punto del orden del día relativo a la aprobación, si procede, del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar la eliminación de documentos en mal estado de conservación, cuestión ya tratada en el punto 4 por la que se aprobó el procedimiento.

Se abre turno de preguntas y se pasa a la votación. Se aprueba por unanimidad por todos los miembros del Consejo.

El Acuerdo del Consejo se aprueba de la siguiente forma:

ACUERDO DE 2 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE DELEGA EN LA COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA FUNCIÓN DE INFORMAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 12.2.e) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2.e) 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, tiene atribuida la función de informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas. Además, por el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se ha aprobado el procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, en su calidad de comisión sectorial del Consejo de Archivos, tiene atribuida, entre sus funciones la posibilidad de informar, por delegación del Pleno del Consejo de Archivos, las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2 a) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de conformidad con la modificación efectuada por el Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos.





El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se viene reuniendo, anualmente, dos veces. Sin embargo, los procedimientos de convocatoria del plenario, por el número de sus miembros, no resultan ágiles a la hora de autorizar las eliminaciones de documentos. En razón de esto, el Pleno del Consejo, por Acuerdo de 4 de junio de 2019, delegó ya en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivos la función de informar las eliminaciones ordinarias de documentos.

Por todo ello y con el objetivo de poder agilizar al máximo las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación, en su reunión extraordinaria de 2 de diciembre de 2021,

ACUERDA

- 1º. Delegar en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las eliminaciones de documentos en mal estado de conservación, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2 a) del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
- 2º. Establecer la obligación de comunicar todos los informes evacuados al respecto por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en la siguiente reunión del Pleno del Consejo de Archivos posterior a dicha evacuación.

PUNTO 7º. D^a Beatriz Franco Espiño pasa al siguiente punto en el orden del día relativo a la aprobación de las solicitudes de destrucción de documentos en mal estado de conservación presentadas a este Consejo.

Se han presentado los siguientes tres informes técnicos para la solicitud de eliminación de documentación en mal estado de conservación:

- Documentos pertenecientes a la serie documental “Expedientes de creación de bolsas de trabajo” de la Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor, de fecha aproximada 2006-2007, correspondiente a una unidad de instalación (14 cm.).
- Negativos fotográficos del fondo Cristóbal Portillo, con unas fechas aproximadas de 1945-1958, en soporte plástico (nitratos y acetatos) y un volumen aproximado de 55 rollos y 7 placas de plástico.
- Documentos del Ayuntamiento de Las Rozas, con un volumen de 86 cajas normalizadas de archivo, de series documentales variadas, en estado de composición y avanzado deterioro, localizadas en un proceso de recuperación de más de 2821 unidades de instalación de documentación municipal.

Se abre turno de preguntas.

Toma la palabra D. Eugenio Villarreal Mascaraque quien comenta que está de acuerdo con el procedimiento acordado para estos casos pero está preocupado por la situación de muchos ayuntamientos de la región que no cuentan con un perfil de profesional de archivos y que se tiene que hacer un esfuerzo para concienciar a los ayuntamientos sobre la necesidad de dotarse de plazas de archivero. D. Javier Díez Llamazares responde que desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se hacen visitas regulares a los distintos municipios donde se informa sobre el estado de la documentación, de las infraestructuras, etc., a lo que se suman las distintas líneas de subvenciones para las que se pide contar con





personal archivero. Se continuará por parte de la Subdirección con el apoyo en esta línea a los distintos ayuntamientos.

D^a Beatriz Franco Espiño informa que recientemente se ha iniciado una campaña de sensibilización enfocada en mancomunidades locales, en respuesta a las peticiones de información que han llegado a la Secretaría del Consejo de Archivos y al Servicio de Acceso y Valoración de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental sobre cómo tratar sus fondos y la posibilidad de eliminar documentación. Por esta razón, se ha realizado una campaña informativa a todas las mancomunidades, incluyendo en algunos casos una visita técnica para poder abordar de manera directa los problemas planteados.

Se procede a la votación y se aprueba por unanimidad.

PUNTO 8º. D^a Beatriz Franco Espiño presenta el informe de las principales actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo especializadas, órganos ordinarios de apoyo técnico del Consejo de Archivos, durante el año 2021.

Este año 2021, debido a la situación sanitaria, todas las reuniones de las Mesas de Trabajo se han realizado de forma virtual, a través de la plataforma Microsoft Teams.

— **Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid**

Esta Mesa de Trabajo se ha reunido en tres ocasiones, el 5 de febrero, el 8 de abril y el 7 de octubre. Se continúa trabajando en la valoración de series comunes que afectan a los diferentes organismos que conforman la Administración de la Comunidad de Madrid, sobre todo series de gestión de recursos humanos y gestión económica.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid**

Esta Mesa se ha reunido en tres ocasiones en este año 2021, el 16 de marzo, el 12 de mayo y el 28 de septiembre. Se están valorando series comunes que afectan a todos los municipios madrileños y se han preparado Estudios de Identificación y Valoración para su presentación en el Pleno del Consejo de Archivos para su aprobación. En esta reunión del Consejo se procederá al análisis para su aprobación del Estudio de Identificación y Valoración correspondiente a la serie de Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social, presentada por el Ayuntamiento de Madrid y de aplicación en todos los municipios madrileños.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos**

En el año 2021 esta Mesa se ha reunido el 13 de abril y el 28 de octubre. En el seno de la Mesa se han creado cinco grupos de trabajo que se han ido reuniendo de manera presencial y virtual para realizar los trabajos encomendados:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos
- Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos





- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos
- Grupo de Trabajo de Digitalización.

— **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid**

Se ha reunido en cuatro ocasiones este año 2021, el 17 de febrero, el 21 de abril, el 6 de mayo y el 14 de octubre, con representantes de todas las universidades públicas madrileñas. Se está trabajando en la valoración de series comunes para todas las universidades y en el estudio de la legislación que les afecta. También se están poniendo en común documentos técnicos relativos a clasificación de series, digitalización, tratamiento documental, etc. En la última reunión del Consejo se aprobaron dos Tablas de Valoración que afectan a todas las Universidades madrileñas y se espera que en la próxima reunión se presenten por esta Mesa varios Estudios de Identificación y Valoración en los que se están trabajando.

— **Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales**

Se ha reunido en este año 2021 en tres ocasiones, el 3 de marzo, el 7 de mayo y el 20 de octubre. Se está trabajando en series documentales comunes a todos las Asociaciones y Colegios Profesionales, así como en la realización actividades de difusión en colaboración con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Asimismo, desde la Subdirección y el Consejo se ha realizado un trabajo de concienciación con una campaña informativa a las principales asociaciones profesionales con sede en la Comunidad de Madrid, informando también sobre los trabajos que se están realizando desde esta Mesa de Trabajo.

— **Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.**

En este año 2021 se ha creado esta Mesa de Trabajo como órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los hospitales públicos y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.

En la reunión constitutiva de 22 de junio se acordó crear dos líneas de trabajo, una centrada en documentación económico-administrativa y otra en documentación clínica. Estas dos líneas se han reunido en octubre, una el día 6 y otra el 13, y se han empezado a tomar acuerdos para empezar a trabajar en la valoración de la documentación que se custodia en estos organismos.

PUNTO 9º. Se da paso a la presentación de las diferentes propuestas de tablas de valoración de series documentales presentadas para su informe.

- *Serie: Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros docentes no universitarios (Cód. proponente: EUC/2021/0001).*

Dª Montserrat Sola García pasa a explicar los fundamentos históricos y técnico – jurídicos, así como la evolución del procedimiento administrativo vinculado a esta serie documental. Asimismo, realiza un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos, señalando los diferentes valores, la propuesta de selección, los plazos de permanencia





en cada fase de archivo, los plazos de eliminación y el régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información.

Esta serie sustituye a las antiguas becas de comedor, cuya valoración fue aprobada en la TV – 5. Se trata de una compensación económica efectuada mediante transferencias a los centros escolares por los importes que dejan de ingresar por la aplicación de los precios reducidos del menú escolar y su función es aplicar precios reducidos de menú escolar en los centros docentes no universitarios en función de determinadas circunstancias familiares y socioeconómicas de los alumnos.

D^a Montserrat Sola García pasa a tratar el acceso y seguridad de esta serie, cuyas condiciones generales de acceso es restringido por los datos de carácter personal susceptibles de protección contenidos en los expedientes.

Se solicita para esta serie la eliminación total de la siguiente forma:

- ✓ Se podrán eliminar todas las solicitudes, en papel o en formato digital, pasado el plazo de cinco años de vigencia administrativa, contable y jurídica (desde la finalización del curso escolar al que pertenezcan).
- ✓ Igualmente, podrán eliminarse de la aplicación informática (GUAY) pasados 5 años, cuantos actos de trámite se hubiesen producido para la gestión de las propuestas de aplicación de precios reducidos a los alumnos dados de alta en la misma.
- ✓ Se conservará la documentación acreditativa requerida para el alta en el sistema de servicio de comedor, junto con la correspondiente a las distintas modalidades de aplicación de precios reducidos, mientras el alumno se encuentre dado de alta en la aplicación informática de gestión (GUAY) y con menos de 5 años desde la finalización del curso escolar en el que se hubiese producido la última solicitud. Transcurridos los 5 años y dado de baja el alumno en el sistema, la documentación acreditativa podrá ser eliminada.
- ✓ Aquellos expedientes que, habiendo sido objeto de la apertura de algún proceso judicial pendiente de resolución, cuenten con más de 5 años desde la finalización del curso en el que se realice la solicitud, deberán ser conservados hasta la definitiva resolución de dicho proceso.
- ✓ Se conservarán todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: orden por la que se convocan las ayudas, propuesta de resolución, resolución y listados provisionales, y resolución y listado definitivo.
- ✓ Se conservarán, como muestra de la serie, una caja de solicitudes por cada curso escolar y modalidad, eliminándose las restantes unidades de instalación con más de 5 años.
- ✓ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Se eliminará a los 5 años en el Archivo de Oficina y no procede soporte de sustitución.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “*Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros docentes no universitarios*” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:





INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros docentes no universitarios</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2012 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	EUC/2021/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0006
CÓDIGO T.V.:	TV – 66

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	1	<p>La formulación por parte de los centros docentes de las propuestas de aplicación de precios reducidos del menú escolar se puede producir en distintos momentos a lo largo de todo curso académico. Además, las propuestas realizadas en las primeras fases, podrían sufrir modificaciones posteriores en cuanto a las modalidades aplicables. Por tanto, solo con el cierre de la última fase, coincidente con la finalización del curso, podría considerarse que la tramitación de todas las propuestas ha concluido.</p> <p>En cuanto al abono a los centros de la diferencia entre los precios fijados para el menú escolar y los precios reducidos aplicados a los alumnos, se va produciendo mediante transferencias de manera trimestral hasta completar el cien por cien del importe total con el pago realizado a lo largo del último trimestre del curso. Por tanto, terminado el curso escolar no habría ningún trámite pendiente de realizar, pudiéndose considerar ese momento como el final del procedimiento administrativo. Desde esa fecha, se propone un plazo de caución de 1 año para el valor administrativo de la serie.</p>
Contable	Sí	5	<p>Los centros están sometidos al régimen de control y obligados a facilitar cuanta información les sea requerida. La Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Consejería competente en materia de Educación, así como el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid pueden realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones necesarias respecto de la aplicación de los precios reducidos. La Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas dispone que las responsabilidades contables prescriben transcurridos 5 años contados desde la fecha en la que se hubieran cometido los hechos que las originen.</p> <p>Por lo tanto, se propone un plazo de 5 años como periodo de vigencia de este valor.</p>
Fiscal	No		





Jurídico	Sí	5	<p>Contra los actos que pongan fin a la vía administrativa, cabe la interposición de los correspondientes recursos contencioso-administrativos por parte de los solicitantes de este tipo de beneficios, aunque se trata de un tipo de procedimiento en el que la frecuencia de este tipo de acciones judiciales debería ser bastante baja.</p> <p>Más que en función de los procesos contencioso-administrativos que pudiesen originarse, los plazos de vigencia jurídica de la serie deberían considerarse, más bien, teniendo en cuenta la prescripción de las responsabilidades contables que establece la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, fijada en cinco años, incluso cuando los hechos que originasen dichas responsabilidades fuesen constitutivos de delito, con lo que parece oportuno y suficiente, proponer ese plazo como para el valor jurídico de esta serie.</p> <p>No obstante, se recomienda la separación de los expedientes inmersos en procesos judiciales hasta la resolución de los mismos.</p>
----------	----	---	---

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																								
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): Aunque todos los documentos poseen valor informativo, en este caso no es relevante y puede encontrarse en otras series de conservación permanente como las Memorias e Informes de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, la Cámara de Cuentas o del Tribunal de Cuentas.																								
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>La serie permite recopilar datos sobre la situación socio-económica de las familias de los alumnos (renta familiar, violencia de género, víctimas del terrorismo).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	La serie permite recopilar datos sobre la situación socio-económica de las familias de los alumnos (renta familiar, violencia de género, víctimas del terrorismo).	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																								
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																									
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																									
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																									
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																									
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	La serie permite recopilar datos sobre la situación socio-económica de las familias de los alumnos (renta familiar, violencia de género, víctimas del terrorismo).																								
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																									





<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **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. Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):**
 - Disociación de datos
 - Enmascaramiento de datos
 - Exclusión de la consulta de los documentos de carácter fiscal.
- g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:** No proceden.

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:**
 1. Se podrán eliminar todas las solicitudes, en papel o en formato digital, pasado el plazo de cinco años de vigencia administrativa, contable y jurídica (desde la finalización del curso escolar al que pertenezcan).
 2. Igualmente, podrán eliminarse de la aplicación informática (GUAY) pasados 5 años, cuantos actos de trámite se hubiesen producido para la gestión de las propuestas de aplicación de precios reducidos a los alumnos dados de alta en la misma.
 3. Se conservará la documentación acreditativa requerida para el alta en el sistema de servicio de comedor, junto con la correspondiente a las distintas modalidades de aplicación de precios reducidos, mientras el alumno se encuentre dado de alta en la aplicación informática de gestión (GUAY) y con menos de 5 años desde la finalización del curso escolar en el que se hubiese producido la última solicitud. Transcurridos los 5 años y dado de baja el alumno en el sistema, la documentación acreditativa podrá ser eliminada.





4. Aquellos expedientes que, habiendo sido objeto de la apertura de algún proceso judicial pendiente de resolución, cuenten con más de 5 años desde la finalización del curso en el que se realizase la solicitud, deberán ser conservados hasta la definitiva resolución de dicho proceso.
 5. Se conservarán, como muestra de la serie, los siguientes documentos:
 - Una caja de solicitudes por cada curso escolar y modalidad, eliminándose las restantes unidades de instalación con más de 5 años.
 - Todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: orden por la que se convocan las ayudas, propuesta de resolución, resolución y listados provisionales, y resolución y listado definitivo.
 6. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu-C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Hasta cumplir con los plazos establecidos para su valor administrativo, contable y jurídico.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

- Serie: Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social (Cód. proponente: AL28079/2021/0001).

Toma la palabra D. Francisco Fernández Cuesta, Consejero Técnico de la Subdirección General de Bibliotecas y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, que realizará la presentación del Estudio. Esta Tabla de Valoración será de aplicación a todos los municipios madrileños que podrán adherirse a la Tabla.

D. Francisco Fernández Cuesta pasa a explicar este Estudio, realizando un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos como Tabla de Valoración. Señala que la responsable del estudio es D^a Carmen Valverde Zabaleta, responsable del Archivo de Personal del Ayuntamiento de Madrid, que recientemente se ha jubilado, y que se ha presentado y consensuado dentro de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.





Este Estudio comprende todas las prestaciones y ayudas de las líneas de acción social destinadas a los empleados públicos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, reguladas por los sucesivos acuerdos - convenios, y por las bases generales y específicas que se aprueban en los diferentes Ayuntamientos. Se incluyen, por tanto, las siguientes series y subseries:

- Serie: Expedientes de Ayudas Asistenciales.
- Serie Expedientes de Ayuda de Estudios:
 - Subserie: Expedientes de Ayuda de educación Infantil (0 a 3 años).
 - Subserie: Expedientes de Ayuda de estudios para la formación de hijos/as del personal municipal (3 a 28 años).
 - Subserie: Expedientes de Ayuda de comedor escolar para hijos/as del personal municipal (3 a 16 años).
 - Subserie: Expedientes de Ayuda de estudios para la formación del personal municipal.
 - Subserie: Expedientes de Ayuda para la promoción interna del personal municipal.
- Serie: Expedientes de Ayuda por gastos de adopción o acogimiento.
- Serie: Expedientes de Ayuda por discapacidad:
 - Subserie: Expedientes de Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial del personal municipal.
 - Subserie: Expedientes de Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo.
- Serie: Expedientes de Ayuda para tratamiento psicológico y psiquiátrico
- Serie: Expedientes de Ayuda de Transporte:
 - Subserie: Expedientes de abono de transporte.
 - Subserie: Expedientes de Ayuda de transporte en metálico.
 - Subserie: Expedientes de Ayuda de transporte para personas con discapacidad.
- Serie: Expedientes de Préstamos reintegrables.

En cuanto a la selección de la serie, se solicita la eliminación total de esta serie, según la siguiente metodología de la selección:

- Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias de cada serie/subserie documental por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes de cada serie/subserie documental por año.
- Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

Se abre el turno de dudas y preguntas.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.

De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental "*Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social*" y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la





Excma. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1981 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0007		
CÓDIGO T.V.:	TV – 67		
1. Valoración			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>La mayor parte de las ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid tienen una vigencia de 1 año, tal es el caso de las ayudas asistenciales, ayuda por estudios, ayudas de guardería, ayudas de transporte, etcétera, contemplándose en algunas de ellas las renovaciones anuales, aportando los documentos actualizados para cada tipo y una nueva declaración responsable.</p> <p>En el caso de abono transporte, la renovación se efectuará de oficio cada año. Por su parte, los préstamos reintegrables contemplan un plazo máximo de amortización de hasta 48 meses siempre que el solicitante continúe prestando servicios en el Ayuntamiento.</p> <p>Cualquier actuación encaminada a la percepción fraudulenta de estas ayudas, tal y como aparece recogido en las Bases Generales, conllevará, automáticamente, a la pérdida del derecho a percibir la ayuda solicitada o, en su caso, la devolución de los importes indebidamente percibidos, sin perjuicio de que las actuaciones se remitan al órgano correspondiente con el fin de que se depuren las responsabilidades disciplinarias que procedan.</p> <p>Asimismo, los diferentes Acuerdos Convenios, remiten la sujeción del régimen disciplinario de los empleados al servicio de los Ayuntamientos y sus Organismos Autónomos a lo establecido en el título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Esta norma estipula que los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos (art.93.2). Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave</p>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1296331673875420829645**



			<p>para el patrimonio o bienes de la Administración o los ciudadanos (art.93.3)</p> <p>Sin embargo, en estas series en concreto, para la determinación del plazo aplicable a este tipo de valor, y dadas las características de la documentación objeto de estudio, hemos estimado más pertinente invocar el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas relativo al recurso extraordinario de revisión que, para determinados casos concurrentes, presenta un plazo máximo de interposición de 4 años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p>A la vista de lo expuesto y si consideramos los cuatro años para la amortización de los préstamos reintegrables, así como para la interposición del recurso extraordinario de revisión, más un año de caución, podemos proponer un plazo de valor administrativo de cinco años.</p>
Contable	Sí	7	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de 4 años.</p> <p>Por otro lado y en aplicación de la regla 39 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, el plazo de conservación de la documentación relativa al gasto originado por el expediente de ayudas de acción social es de “seis años contados desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones”. Como las cuentas se remiten al año siguiente al del ejercicio presupuestario en el que se realizaron, se contempla un plazo de 7 años.</p>
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	7	<p>Este procedimiento de ayudas y prestaciones de Acción Social sirve como parte de carga probatoria en la interposición de recursos contencioso-administrativos.</p>





		<p>La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contempla que este tipo de recursos se han de interponer en el plazo de dos meses, a partir de la notificación de la resolución administrativa, pero puede sustanciarse en diferentes instancias, incluso llegar a la Sala de Casación del Tribunal Supremo.</p> <p>Por otro lado, el plazo máximo recogido en la Memoria del Consejo General del Poder Judicial para la resolución de este tipo de recursos, si llegan a la última instancia, es de aproximadamente 7 años y dado que dicho plazo coincide con el del valor contable; se propone una vigencia del valor jurídico de 7 años.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN												
Informativo	Sí	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. La información general sobre las ayudas de acción social se encuentra recogida en los Acuerdos Convenios y en las Bases Generales de convocatoria. Por otro lado, en cuestiones específicas y más concretas hay que remitirse a los acuerdos sobre aspectos parciales del Acuerdo Convenio, en materia de acción social, que aprueba la Comisión del Seguimiento del Convenio y a las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social. Las bases se aprueban anualmente por la Comisión Técnica de Acción Social u otras análogas y tanto estas como el Acuerdo Convenio se sancionan mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno. También se localiza información estadística en las memorias anuales de cumplimiento de objetivos del presupuesto, y en las partidas de gastos de personal de los Presupuestos del Ayuntamiento. Por otro lado, y dado que los expedientes se tramitan electrónicamente, toda la información sobre Ayudas de Acción Social está almacenada en la Aplicación Informática de Gestión de Recursos Humanos.												
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):												
Histórico	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución y estructura orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos.</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución y estructura orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos.
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES										
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución y estructura orgánica de las oficinas que intervienen en la tramitación de este procedimiento.										
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa													
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de ayudas y prestaciones sociales para los empleados públicos.												





<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las actas de los órganos colegiados: Comisiones y Mesas de Acción Social, Comisión de Seguimiento del Convenio etc., no forman parte de estas series documentales ni están integradas en los expedientes administrativos que las conforman. Son series diferenciadas, aunque los criterios contenidos en las mismas se aplican en la tramitación de las ayudas.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resoluciones de subsanación ➤ Resoluciones de adjudicación, denegación y desistimiento de las Ayudas 	Bases Generales de Convocatoria de las ayudas de Acción Social

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP4 - Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>— Artículo 35 de la Ley 10/2019, de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.</p>





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

— Enmascaramiento / disociación de datos de carácter personal.

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

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET)

- b) **Metodología de la selección:**

Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

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

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

- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo cronológico (Mu-C), probabilístico/aleatorio (Mu - P/A).

- d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** No procede
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** 7 años.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO E HISTÓRICO:** Será forzosamente a partir de los 7 años (para fracciones de serie ya transferidas)

- e) **Soporte de sustitución:** No procede.

- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.

- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	3	Cubre el tiempo en el que están vigentes las instrucciones del órgano responsable en materia de acción social y permite atender a los posibles recursos administrativos y judiciales que se interpongan.
EN ARCHIVO CENTRAL	4	Junto con el plazo de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el tiempo máximo de valor administrativo de la serie documental.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** No procede.

4. Recomendaciones al gestor





Mantener unida a su serie correspondiente, la documentación relativa a los recursos administrativos y judiciales que les son propios.

- Serie: Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural (Cód. proponente: SAN/2021/0001).

Continúa con la palabra D^a Montserrat Sola García, quien presenta el informe de esta serie documental específica de la Consejería de Sanidad.

La función de esta serie es habilitar y controlar a los profesionales capacitados para ejercer el socorrismo acuático en la Comunidad de Madrid, tanto en piscinas como en instalaciones acuáticas y el medio natural, mediante la inscripción obligatoria en un Registro específico, comprobando periódicamente la idoneidad de su formación. Se dan dos procedimientos, uno de inscripción en el Registro para aquellos profesionales que se registran por primera vez; y otro para la renovación de la mencionada inscripción en el Registro, que se realiza bianualmente.

D^a Montserrat Sola García pasa a realizar un resumen de la propuesta de valoración presentada para su estudio y aprobación, si procede, por parte del Consejo de Archivos, señalando los diferentes valores, la propuesta de selección, los plazos de permanencia en cada fase de archivo, los plazos de eliminación y el régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información.

En cuanto a la selección, la propuesta es eliminación total de la siguiente manera:

1. Se conservará un 1% de los expedientes de inscripción o renovación cerrados por año que cuenten con más de 4 años de antigüedad.
2. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
3. Esta selección se aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico.

El muestreo es selectivo de tipo cronológico (Mu – S – C), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Se recomienda al gestor que se archiven los expedientes de forma íntegra, siguiendo una ordenación alfabética, de acuerdo con los apellidos de los solicitantes (como ocurre con los expedientes más antiguos) y que se archiven separadamente los recursos y las reclamaciones correspondientes a los Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural de los correspondientes a otros tipos de expedientes de inscripción.

Se abre un turno de debate. No se producen preguntas ni comentarios y se pasa a la votación.

Efectuada la votación, se aprueba por unanimidad la propuesta en los términos en que fue presentada.





De esta manera, el informe del Consejo de Archivos sobre la propuesta de valoración de la serie documental “Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural” y de los plazos de conservación, así como del régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información de la misma, que procede elevar a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el que se inserta a continuación:

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	2002 – 2021		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	SAN/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0008		
CÓDIGO T.V.:	TV – 68		
1. Valoración			
a) Valores primarios:			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	<p>La resolución de los Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural se produce en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud (Orden 650/2004, de 17 de junio, art. 5.2). Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, la solicitud se entiende estimada. Una vez obtenida la resolución favorable a la solicitud, se procede de manera inmediata a la inscripción del interesado en el Registro de Socorristas.</p> <p>Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Viceconsejero de Humanización de la Asistencia Sanitaria en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 30.4, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y recurso potestativo de reposición en el plazo de 4 años desde la fecha de notificación de la resolución, según el artículo 125 de la citada Ley.</p> <p>Por otra parte, también hay que tener en cuenta que los profesionales que consiguen la primera inscripción en el Registro de Socorristas están obligados a su renovación cada dos años, acreditando con esta periodicidad la actualización de sus conocimientos. Dicho plazo bianual se computa a partir de la fecha de finalización del último curso de reciclaje realizado. Por este motivo puede alargarse hasta los dos años el valor administrativo de cada inscripción (inicial o de renovación); es decir, mientras se mantiene la vigencia de la inscripción realizada en el Registro de Socorristas, que documentalmente se apoya en la solicitud y los demás</p>





			<p>documentos justificativos presentados con este fin. Dado que puede existir una distancia temporal muy variable entre las fechas de realización de los cursos de reciclaje y las fechas efectivas de renovación, que en ellos se motivan, conviene que sean estas últimas las que se tomen como referencia para acotar el plazo de dos años de una manera más objetiva.</p> <p>Por tanto, se propone un valor administrativo de 2 años desde la inscripción/renovación en el Registro de Socorristas para la serie documental, con una ampliación cautelar del plazo de vigencia de 2 más por caución ante la posibilidad de que las resoluciones sean recurridas administrativamente.</p>
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	4	<p>Contra las resoluciones de inscripción en el Registro los interesados podrán interponer en el plazo de dos meses, contados a partir de la notificación de la resolución, Recurso contencioso-administrativo (Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En previsión de esta posibilidad y teniendo en cuenta las estimaciones del Consejo General del Poder Judicial para la resolución de este tipo de procesos, se propone como valor jurídico un plazo cautelar de 4 años desde la finalización del procedimiento administrativo.</p> <p>Realizada la inscripción en el Registro de Socorristas, concluida la vía administrativa, los expedientes en papel carecerían de valor jurídico. De hecho, la gestión administrativa del Registro de Socorristas comprende legalmente la emisión de certificaciones sobre los datos registrados y la emisión de copias auténticas de documentos públicos administrativos generados por dicho Registro, sin alcanzar esta obligación a los documentos en papel que hayan servido para ello. La expedición de duplicados del certificado original, motivada por extravío, destrucción u otras causas, se basa siempre en los datos introducidos en el Registro y no en los citados expedientes. Por su parte, el Secretario Técnico del Registro de Profesionales solo asume la custodia de los expedientes en papel hasta “el momento de su conversión a soporte informático y/o microfilmación” (Orden 650/2004, de 17 de junio, arts. 3 y 4).</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	No	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese):		
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%; background-color: black; color: white;"> <tr> <td style="text-align: center;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</td> <td style="text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES			





<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP2: Datos sobre origen racial, salud y vida sexual	— Art. 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 ²	— 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.

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

- Enmascaramiento de datos de carácter personal: ocultación de datos que identifiquen o permitan identificar a los interesados.

² Hay datos de carácter personal incluidos en las copias de los documentos de identidad y las acreditaciones docentes que forman parte de los expedientes, así como imágenes de los solicitantes (fotografías tamaño carné), en algunos casos.





- Disociación de datos de carácter personal, de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

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

3. **Selección**

a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET)³

b) **Metodología de la selección:**

- Se conservará un 1% de los expedientes de inscripción o renovación cerrados por año que cuenten con más de 4 años de antigüedad.
- 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 los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico.

c) **Tipo de muestra:** Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A)

d) **Plazos de eliminación:**

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 4 años.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	4	Artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No procede.

4. **Recomendaciones al gestor**

- Archivar los expedientes de forma íntegra, siguiendo una ordenación alfabética, de acuerdo con los apellidos de los solicitantes (como ocurre con los expedientes más antiguos).
- Archivar separadamente los recursos y las reclamaciones correspondientes a los Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural de los correspondientes a otros tipos de expedientes de inscripción.

³ No debe aplicarse esta selección a las cajas que contienen recursos y reclamaciones ya que, aparte de disponer de una entidad tipológica propia, se mezclan en ellas asuntos que corresponden a expedientes integrantes de esta serie (Socorristas) con otros abiertos en relación con expedientes de inscripción en otros registros análogos.





PUNTO 10º. D^a Beatriz Franco Espiño, Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, informa del estado de ejecución a fecha de 2 de diciembre de 2021, que es de un 80,77 % de las propuestas de eliminación aprobadas, por parte de los órganos proponentes, de las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos.

Si no se tiene en cuenta para la cuantificación la Propuesta de Eliminación presentada por el Colegio de Arquitectos de Madrid, cuya Tabla de Valoración está en proceso de modificación, el porcentaje de ejecución sube al 95,18 %. Se resume en el siguiente cuadro que se inserta a continuación:

	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID		ADMINISTRACIONES LOCALES		OTROS		TOTAL	
ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN RECIBIDOS	54		10		4		68	
TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS	52		9		4		65	
TABLAS DE VALORACIÓN MODIFICADAS	4		0		0		4	
PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS DE SERIES CON TABLA DE VALORACIÓN APROBADA	110		9		1		120	
	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L	UNIDS.	M/L
DOCUMENTACIÓN CUYA ELIMINACIÓN HA SIDO AUTORIZADA	286.530	34.368,38	1.637	196	51.315	6.157,73	339.482	40.722,11
DOCUMENTACIÓN ELIMINADA (ACTAS DE ELIMINACIÓN RECIBIDAS)	272.721	32.711,50	1.580	189,13	--	--	274.301	32.900,63

PUNTO 11º. D^a Beatriz Franco Espiño pasa a informar sobre las Propuestas de Eliminación presentadas y aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 18 de noviembre de 2021, función que tiene delegada por el Pleno del Consejo.

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Sanidad	SAN/2021/0001	TV – 36	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (ETcm)			





Se conserva una unidad de instalación con más de 5 años de antigüedad.

Eliminación: 15 cajas de archivo (2,14 metros lineales). Muestra: 1 caja de archivo (0,14 metros lineales)

Consejería de Sanidad	SAN/2021/0002	TV – 37	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
-----------------------	---------------	---------	--

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)

Metodología de la Selección:

Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde su fecha de fin, conservándose como muestra 1 unidad de instalación por cada organismo (Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública) y año. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones y, además, una muestra de los diferentes tipos de formularios.

Eliminación: 23 cajas de archivo (3,28 metros lineales). Muestra: 1 caja de archivo (0,14 metros lineales)

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2021/0001	TV – 33	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>
--	---------------	---------	---

Procedencia: Consejería de Economía y Función Pública. Viceconsejería de Presupuestos, Patrimonio y Contratación. Dirección General de Patrimonio y Contratación. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras.

Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)

Metodología de la Selección:

- Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.
- Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión Sistema de Información de la Contratación (SICA), Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF) y Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl) o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).





Eliminación: 6 cajas de archivo (0,72 metros lineales). Muestra: 2 cajas de archivo (0,24 metros lineales)			
Consejería de Familia, Juventud y Política Social	FJP/2021/0001	TV – 20	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> A la hora de aplicar el tipo de muestreo seleccionado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Que se hayan cumplido 5 años desde la fecha de expedición del Título o tarjeta. — Que no se haya recurrido la resolución judicialmente. <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se conservará:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Con carácter general, un 2% de las unidades de instalación por cada año de fin de las mismas. — Todos los expedientes del año en que se haya producido un cambio legislativo sustancial. — Los datos existentes a 31 de diciembre de cada año en las aplicaciones informáticas de gestión Títulos de Familia Numerosa – TNF2 y Gestión de Títulos de Familia Numerosa – GTNF o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro. — La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C)</p> <p>Eliminación: 1452 cajas de archivo (174,24 metros lineales). Muestra: 17 cajas de archivo (2,04 metros lineales)</p>			
Consejería de Transportes e Infraestructuras	TIN/2021/0001	TV – 10	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Para dejar constancia de las características físicas y considerando los sistemas de ordenación utilizados, se dejarán testigos de la serie mediante la conservación de un ejemplar por tipo de procedimiento y clase y, aleatoriamente, 1% de las cajas. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> - Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A), 1% de las cajas. Unidades de instalación a conservar por muestreo: 14 cajas formato normalizado (1,68 m. l.) -Ejemplar (Mu-E), un ejemplar por tipo de procedimiento y clase. A conservar por muestreo 1 caja (0,12 m. l.)</p> <p>Eliminación: 1332 cajas de archivo (159,84 metros lineales). Muestra: 15 cajas de archivo (1,8 metros lineales)</p>			
Consejería de Transportes e Infraestructuras	TIN/2021/0002	TV – 19	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>
<p>Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)</p>			





Metodología de la Selección:

Para dejar constancia de las características físicas de la serie documental y considerando el sistema de ordenación utilizado, se dejará como muestra un 1% de las cajas.
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 muestreo:

- Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A), 1% de las cajas.

Eliminación: 796 cajas de archivo (95,52 metros lineales). Muestra: 8 cajas de archivo (0,96 metros lineales)

Consejería de Educación, Ciencia, Universidades y Portavocía	EUC/2021/0002	TV – 50	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>
--	---------------	---------	--

Eliminación Parcial (EP)

Metodología de la Selección:

1º. Se conservará el 1% de las solicitudes por cada curso escolar, eliminándose las restantes unidades de Instalación con más de 3 años.
2º. Se conservarán todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: Orden por la que se convocan las ayudas, Propuesta de resolución, Resolución y listados provisionales y Resolución y listado definitivo.

Eliminación: 375 cajas de archivo (45 metros lineales). Muestra: 4 cajas de archivo (0,48 metros lineales)

Consejería de Educación, Ciencia, Universidades y Portavocía	EUC/2021/0001	TV – 5	<i>Becas de comedor</i>
--	---------------	--------	-------------------------

Conservación Parcial con carácter permanente (CPp).

Metodología de la Selección:

Se conservarán con carácter permanente todos los documentos que componen los expedientes, aunque estén fraccionados, excepto las “solicitudes de becas de comedor”, de las que se seleccionará una muestra para su conservación permanente y se eliminará el resto.

Eliminación: 982 cajas de archivo (117,84 metros lineales). Muestra: 9 cajas de archivo (1,08 metros lineales)

Estas Propuestas de Eliminación ya aprobadas por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo se elevarán a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación por la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 y en el artículo 18 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

PUNTO 12º. A continuación, D. Javier Díez Llamazares procede a abrir un turno de ruegos y preguntas.





D^a M^a Ángeles Nieto Lozano pregunta sobre la tramitación del Proyecto de Ley de Archivos. D. Javier Díez Llamazares informa que el Proyecto de Ley va a ir al Consejo de Gobierno lo antes posible y en este momento se están actualizando los informes preceptivos. No se conocen los plazos definitivos pero se espera que en enero vaya a Consejo de Gobierno. D^a Elena Hernando Gonzalo informa que se han realizado diversos cambios en el texto, sobre todo por consideraciones esenciales realizadas por parte de la Abogacía de la Comunidad de Madrid, y se ha eliminado algún artículo que era más propio de un Reglamento que de una Ley, pero la previsión es que se pueda presentar a lo largo del mes de enero y confía que la tramitación sea rápida y que su aprobación sea por consenso.

Por último, D^a Beatriz Franco Espiño procede a la lectura de los acuerdos adoptados por Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y solicita la aprobación del acta de la sesión en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12.2 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 este sentido, el acta se aprueba por unanimidad de todos los presentes con derecho a voto.

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, la Ilma. Sra. D^a Elena Hernando Gonzalo, actuando en calidad de Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por ausencia del Excmo. Sr. Presidente, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 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, da por terminada la reunión, siendo las 11.30 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria del Consejo de Archivos y firmo la presente con el visto bueno de la Ilma. Sra. Vicepresidenta del Consejo de Archivos.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Poular (ss. XV – XVI)
2. Aprobación de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
3. Aprobación del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.
4. Aprobación del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar la eliminación de documentos en mal estado de conservación.
5. Aprobación de las solicitudes de destrucción de documentos en mal estado de conservación presentadas.





Comunidad de Madrid

6. Informadas favorablemente las siguientes tres propuestas de valoración para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación como Tablas de Valoración:

Código EIV	Admon. ¹	Denominación serie documental	Período estudiado	Informe CACM ²	Código TV a que da lugar
EIV – 2021/0006	A	<i>Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros no universitarios</i>	2012 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí. ▪ <u>Datos de carácter personal (DP).</u></p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Disociación de datos / Enmascaramiento de datos / Exclusión de la consulta de los documentos de carácter fiscal.</p> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se podrán eliminar todas las solicitudes, en papel o en formato digital, pasado el plazo de cinco años de vigencia administrativa, contable y jurídica (desde la finalización del curso escolar al que pertenezcan). ▪ Igualmente, podrán eliminarse de la aplicación informática (GUAY) pasados 	TV – 66



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy mediante el siguiente código seguro de verificación: 1296331673875420829645



				<p>5 años, cuantos actos de trámite se hubiesen producido para la gestión de las propuestas de aplicación de precios reducidos a los alumnos dados de alta en la misma.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se conservará la documentación acreditativa requerida para el alta en el sistema de servicio de comedor, junto con la correspondiente a las distintas modalidades de aplicación de precios reducidos, mientras el alumno se encuentre dado de alta en la aplicación informática de gestión (GUAY) y con menos de 5 años desde la finalización del curso escolar en el que se hubiese producido la última solicitud. Transcurridos los 5 años y dado de baja el alumno en el sistema, la documentación acreditativa podrá ser eliminada.▪ Aquellos expedientes que, habiendo sido objeto de la apertura de algún proceso judicial pendiente de resolución, cuenten con más de 5 años desde la finalización del curso en el que se realizase la solicitud, deberán ser conservados hasta la definitiva resolución de dicho proceso.▪ Se conservarán, como muestra de la serie, los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">○ Una caja de solicitudes por cada curso escolar y modalidad, eliminándose las restantes unidades de instalación con más de 5 años.○ Todas las carpetas generales, si las hubiera, de cada convocatoria, que suelen incluir: orden por la que se convocan las ayudas, propuesta de resolución, resolución y listados provisionales, y resolución y listado definitivo.▪ La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Selectivo (Mu-S) Cronológico (Mu-C), Probabilístico/Aleatorio (Mu-P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 5 años en el archivo central.</p> <p>➤ <u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 5 años.</p>	
--	--	--	--	---	--





EIV – 2021/0007	L	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>	1981 – Actualidad	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> Sí. Las Resoluciones de subsanación y las Resoluciones de adjudicación, denegación y desistimiento de las Ayudas .</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Datos de carácter personal (DP):</u> DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enmascaramiento / disociación de datos de carácter personal. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> ET: Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u> Eliminación total a los siete años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto 	TV – 67
--------------------	---	--	----------------------	--	---------





				<p>de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias de cada serie/subserie documental por año.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes de cada serie/subserie documental por año. <p>Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 7 años en el archivo central. En el Archivo Intermedio e Histórico será forzosamente a partir de los 7 años para fracciones de serie ya transferidas.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 3 años; en el <u>archivo central</u>, 4 años.</p> <p><u>Recomendaciones al gestor:</u> Mantener unida a su serie correspondiente, la documentación relativa a los recursos administrativos y judiciales que les son propios.</p>	
EIV – 2021/0008	A	<i>Expedientes de inscripción / renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural</i>	2002 – 2012	<p>➤ <u>ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN</u></p> <p><u>Condiciones generales de acceso a la serie documental:</u> la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).</p> <p><u>Plazo en el que la serie será de acceso libre:</u> Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.</p> <p><u>El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:</u> No.</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:</u> No.</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u> Sí.</p>	TV – 68





				<p>▪ <u>Datos de carácter personal (DP)</u>: DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual. (artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y 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 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).</p> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):</u> Sí.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Enmascaramiento de datos de carácter personal: ocultación de datos que identifiquen o permitan identificar a los interesados.▪ Disociación de datos de carácter personal, de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona identificada o identificable. <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:</u> No proceden.</p> <p>➤ <u>SELECCIÓN</u> <u>ET:</u> Eliminación Total.</p> <p><u>Metodología de la selección:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Se conservará un 1% de los expedientes de inscripción o renovación cerrados por año que cuenten con más de 4 años de antigüedad.2. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.3. Esta selección se aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico.	
--	--	--	--	---	--





				<p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo Cronológico (Mu – C) y Probabilístico / Aleatorio (MU – P/A).</p> <p><u>Plazos de eliminación:</u> A los 4 años en el archivo de oficina.</p> <p><u>Plazos de permanencia:</u> en el <u>archivo de oficina</u>, 4 años.</p> <p>➤ <u>Observaciones:</u> No debe aplicarse esta selección a las cajas que contienen recursos y reclamaciones ya que, aparte de disponer de una entidad tipológica propia, se mezclan en ellas asuntos que corresponden a expedientes integrantes de esta serie (Socorristas) con otros abiertos en relación con expedientes de inscripción en otros registros análogos.</p> <p>➤ <u>Recomendaciones al gestor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar los expedientes de forma íntegra, siguiendo una ordenación alfabética, de acuerdo con los apellidos de los solicitantes (como ocurre con los expedientes más antiguos). ▪ Archivar separadamente los recursos y las reclamaciones correspondientes a los <i>Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural</i> de los correspondientes a otros tipos de expedientes de inscripción.
--	--	--	--	---

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); U (Universidades); C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

7. Informadas favorablemente las siguientes 8 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales para su elevación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte para su aprobación:

Código PE	Adm on. ¹	Denominación de la serie documental	Nº documentos a eliminar		Código TV aplicada
			Unidades	Metros lineales	
PE – 2021/0004	A	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>	15 cajas de archivo	2,14	TV – 36
PE – 2021/0005	A	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>	23 cajas de archivo	3,28	TV – 37





Comunidad
de Madrid

PE – 2021/0006	A	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>	6 cajas de archivo	0,72	TV – 33
PE – 2021/0007	A	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>	1.452 cajas de archivo	174,24	TV – 20
PE – 2021/0008	A	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>	1.332 cajas de archivo	159,84	TV – 10
PE – 2021/0009	A	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>	796 cajas de archivo	95,52	TV – 19
PE – 2021/0010	A	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>	375 cajas de archivo	45,00	TV – 50
PE – 2021/0011	A	<i>Becas de comedor</i>	982 cajas de archivo	117,84	TV – 5
Total			4.981	597,72	

¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); U (Universidades); C (Asociaciones y Colegios Profesionales).

8. Aprobación del acta de la sesión extraordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2 de diciembre de 2021.

Vº Bº

LA VICEPRESIDENTA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,

LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE ARCHIVOS
DE LA COMUNIDAD DE MADRID,



Fdo.: Elena Hernando Gonzalo.

Fdo.: Beatriz Franco Espiño.

