

ACTA Nº: 9/2024
ÓRGANO: Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo
FECHA: 13 de junio de 2024
LUGAR: Plataforma Microsoft Teams

ASISTENTES (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)

Presidente:

Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, *Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español y Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Vocales:

Sr. D. Javier Díez Llamazares, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.*

Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Sra. D^a María Nieves Sobrino García, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Secretaria:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

OTROS ASISTENTES (Profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental que asesoran a la Comisión Evaluadora –art. 3.3 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—)

Sra. D^a Montserrat Sola Garcia, *Jefa del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

AUSENTES QUE EXCUSAN SU ASISTENCIA

Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*

Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

En Madrid, siendo las 9,30 horas del día 13 de junio de 2024, se reúne, una vez comprobada por la Secretaria de la Comisión Evaluadora 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. Presentación y bienvenida del Presidente de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, el Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
2. Análisis y estudio de los estudios de identificación y valoración de las siguientes series documentales para su elevación al Pleno del Consejo de Archivos:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama	AL28053/2024/0001	<i>Libros del Registro General de Entrada</i>
Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama	AL28053/2024/0002	<i>Libros del Registro General de Salida</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2024/0001	<i>Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales</i>
Consejería de Sanidad. Servicio Madrileño de Salud	SAN – SMS/2024/0001	<i>Historias clínicas de personas con trastornos adictivos</i>
Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz	AL28148/2024/0001	<i>Libros de Resoluciones de Alcaldía</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2024/0001	<i>Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales</i>
Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	FJS/2024/0001	<i>Expedientes de reconocimiento de discapacidad</i>

3. Análisis y aprobación, si procede, de las propuestas de eliminación de fracciones temporales de las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0001	TV – 79	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0002	TV – 40	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0003	TV – 53	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0002	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>
Ayuntamiento de Alcorcón	AL28007/2024/0001	TV – 88	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0001	TV – 88	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>

Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0002	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>
---------------------------	-------------------	---------	---

4. Propuesta de aportes al orden del día de la reunión del Pleno del Consejo de Archivos.
5. Ruegos y preguntas.

PUNTO 1º. Abre la reunión el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, en calidad de Presidente de la Comisión Evaluadora, dando la bienvenida a todos los presentes a esta reunión ordinaria de la Comisión.

PUNTO 2º. A continuación, se comienza a revisar y debatir los Estudios de Identificación y Valoración para, si procede, elevarlos al Pleno del Consejo de Archivos.

Dª Beatriz Franco Espiño señala que se trata de siete Estudios. Cinco de ellos relativos a series comunes, consensuados en el marco de las distintas Mesas de Trabajo, uno de la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales y otros cuatro relativos a entidades locales de la Comunidad de Madrid, con lo que el ámbito de aplicación es muy amplio.

Toma la palabra Dª Montserrat Sola García para proceder a la presentación de las dos propuestas presentadas por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, relativas a los Libros del Registro General de Entrada y de Salida. Estos dos estudios se han consensuado en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.

La función del Libro del Registro General de Entrada es registrar solicitudes, escritos y comunicaciones de los ciudadanos o Administración, dirigidas a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento e igualmente podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de las Administraciones públicas, siempre que se identifique el emisor; y la función del Libro del Registro General de Salida es registrar los documentos emitidos por el Ayuntamiento dirigidos a terceros.

La selección propuesta es la conservación permanente de las dos series dado que los Libros del Registro General sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, son testimonio de la memoria colectiva y garantizan la fe administrativa, así como permiten la trazabilidad de los hechos administrativos. Asimismo, son una fuente recapitulativa con valor testimonial, al ofrecer un esquema de toda la actividad administrativa del organismo o departamento de que se trate, y que, en caso de pérdida total o parcial de archivos, puede permitir sustituirlos en parte, o al menos, reconstruirlos.

Dª Mª Jesús Rufo señala una errata en el estudio de Libros del Registro General de Salida en el epígrafe 7. *Series y documentación relacionada*, donde se incluye como serie relacionada el Libro Registro General de Salida en lugar del de entrada. Se le agradece y se indica que se realizará el cambio pertinente.

Asimismo, también pregunta si con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con respecto al registro electrónico general se considera una única serie o se siguen considerando dos series diferenciadas. Como no afecta a la selección de la serie, se acuerda que se preguntará a la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos

de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y se comentará en la reunión del Pleno.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. presentado, una vez modificada la errata señalada.

El siguiente E.I.V. se ha consensuado dentro de la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.

Se pasa la palabra a D^a Montserrat Sola García, quien pasa a presentar el estudio. Se trata del estudio relativo a la serie *Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales*, cuya función es gestionar la oferta formativa del Colegio o Asociación desde la propuesta y planificación del curso, gestión de los alumnos, docentes, impartición, evaluación, certificación correspondiente y resolución de la actividad formativa.

La propuesta de selección es de eliminación parcial y la metodología de la selección sería:

1. Se propone la **conservación permanente** del programa de la actividad formativa, el listado de alumnos y los certificados y diplomas que se puedan generar.
2. Se propone la **eliminación** a los 5 años desde la finalización del expediente de los informes internos para la confección del programa, los materiales didácticos, las solicitudes de alumnos, los justificantes de pago, las solicitudes de becas y documentación acreditativa, y cuestionarios de satisfacción cuya información se incluye en los informes de actividad.
3. Se propone la **conservación** de una muestra de **un curso por año**. Debido a que no es muy relevante el que la selección sea aleatoria, la propuesta es de elegir un curso por año que contenga la mayor cantidad posible de las actividades que puede tener el expediente.
4. No se puede eliminar ningún proceso abierto.
5. Esta selección es de aplicación tanto a la documentación generada en papel como en formato electrónico.

Se propone un muestreo selectivo de Ejemplar (Mu – S – E) y cronológico (Mu – S – C).

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al mismo.

Se acuerda por unanimidad elevar tal como se ha presentado al próximo Consejo de Archivos.

El siguiente E.I.V. se ha presentado por parte del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), relativo a la serie *Historias clínicas de personas con trastornos adictivos*, que pasa a presentar D. Rafael Anciones Crespo.

Se trata de una serie específica cuya función es recoger el conjunto de actuaciones clínicas realizadas en los centros de la Red Asistencial de la Comunidad de Madrid para la atención y tratamiento de las personas afectadas por drogodependencias y otros trastornos adictivos que lo soliciten. Se trata de una atención de carácter ambulatorio, voluntaria y gratuita prestada por personal sanitario (médicos, enfermeros/as, psiquiatras, psicólogos clínicos).

Esta documentación se produce en los Centros de Atención Integral a Drogodependientes (CAID) y en los Centros de Tratamiento de Adicciones (CTA) de la Oficina Regional de Coordinación de Salud Mental y Adicciones del SERMAS, que según la época ha ido cambiando de denominación, desde el momento en

que surgieron en el marco del Plan Nacional sobre Drogas aprobado en el año 1985, y del específico Plan Regional sobre Drogas para la Comunidad de Madrid que se aprueba el 16 de abril de ese mismo año, dependiente a nivel institucional de la Consejería de Integración Social en aquel momento, con el objetivo de abordar el problema de la drogadicción organizando y coordinando todos los recursos preventivos y de tratamiento disponibles.

La serie objeto del estudio está formada por las historias clínicas de las personas drogodependientes o afectadas por otros trastornos adictivos que de manera voluntaria y gratuita son atendidas en los centros ambulatorios de asistencia pertenecientes a la Red Asistencial de la Comunidad de Madrid. Las historias clínicas agrupan aquellos documentos de carácter sanitario que van generándose durante todo el proceso terapéutico desde que los interesados acuden al centro sanitario por primera vez hasta el cierre definitivo del expediente, bien sea por el alta del paciente (terapéutica o voluntaria), por el abandono del tratamiento o cuando la salida del centro no se ajusta a alguno de los motivos anteriores (fallecimiento, derivación definitiva o temporal a otros centros, entrada en prisión, etc.). Cada historia clínica puede agrupar varios procesos asistenciales o “episodios” referidos a un mismo paciente. Cada vez que éste decidiese interrumpir el tratamiento y, pasado un tiempo quisiera volver a iniciarlo, se abriría un nuevo “episodio”. Según el protocolo establecido, se consideran cerrados los “episodios” a los tres meses desde el último contacto con los profesionales del centro (anteriormente el plazo era de seis meses).

A partir del año 2015, las historias clínicas producidas en los centros ambulatorios de atención a personas con trastornos adictivos (CAID/CTA) pasan a ser gestionadas de forma electrónica mediante el *Sistema de Información de Atención Primaria AP - Madrid*. En el año 2023, dentro de la aplicación *AP – Madrid* se desarrolló un módulo específico sobre adicciones para la gestión de los expedientes en los CAID/CTA.

Estos centros se gestionan y funcionan siguiendo tres modelos:

- Dependencia orgánica directa del órgano competente de la Comunidad de Madrid en materia de adicciones. Únicamente el CAID/CTA de Vallecas.
- Por medio de convenios de colaboración con las entidades locales.
- Mediante la externalización de los servicios.

En los CAID/CTA se presta una atención integral, tratándose tanto los problemas de adicción como las consecuencias que éstos acarrearán en el ámbito laboral, social y familiar. Se atiende al drogodependiente y también a las personas del entorno familiar que pudieran verse afectadas por el problema. También, tienen una función preventiva, atendándose a aquellos consumidores aún no afectados por una adicción. Estos centros actúan de manera multidisciplinar, con equipos de profesionales de la medicina (médicos, enfermeros/as, psiquiatras), la psicología clínica, del trabajo social y de la educación (educadores, pedagogos, etc.).

La propuesta de selección es de eliminación total y la metodología de la misma sería:

1. Eliminar la documentación de las Historias Clínicas (agrupación de todos los episodios del proceso asistencial de un paciente) con más de 5 años de antigüedad, contabilizados desde la fecha de cierre definitivo del expediente (del último episodio registrado). En los casos de abandono no comunicado al centro ambulatorio, dicho plazo se contabilizará a partir de los tres meses del último contacto registrado del paciente con el centro.

2. Conservar una muestra del 5% de las Historias Clínicas completas con más de 5 años de antigüedad por cada año, desde la fecha de cierre definitivo del expediente.
3. Esta selección se aplicará tanto a la documentación original generada en papel como en soporte electrónico. Transcurridos los plazos indicados en el estudio, la muestra seleccionada para su conservación permanente se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
4. Los expedientes de pacientes con condenas suspendidas de manera extraordinaria por tratarse de delitos relacionados con el consumo de drogas, se conservarán hasta el acuerdo de remisión de la pena o hasta la resolución de revocación de la suspensión por el juez o el tribunal correspondiente. Cualquier otro expediente que estuviese sirviendo como prueba en un proceso judicial, deberá conservarse hasta la resolución definitiva del mismo.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S), cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al Estudio presentado. D^a María Jesús Rufo pregunta si sería necesario ampliar los cinco años establecidos con un plazo de caución, pero D. Rafael Anciones señala que se toma como plazo el establecido en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. tal y como se ha presentado.

El siguiente E.I.V. se ha consensuado dentro de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y, por tanto, es de aplicación a todos los municipios madrileños. D^a Montserrat Sola García pasa a presentar el estudio relativo a la serie *Libros de Resoluciones de Alcaldía*, presentado por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, cuya función es recoger la transcripción de los decretos emitidos por la Alcaldía en formato libro, siendo el órgano productor la Secretaría General de los Ayuntamientos.

Estos libros compilan una información muy rica sobre todas las actividades del Ayuntamiento y son una fuente fundamental para la investigación histórico – científica, pues permiten conocer el origen y evolución de la institución, los procesos de elaboración normativa, el impacto y la eficacia de las instituciones, revelan información sobre acontecimientos, personas, lugares, avances científicos y técnicos, etc. Por esta razón, la propuesta de selección es de conservación permanente.

Por parte de la Secretaría, se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

D^a M^a Jesús Rufo pregunta por las recomendaciones al gestor que se incluyen en el Estudio que son:

- *“Los decretos no se deben transcribir antes de ser aprobados, y no estarán aprobados antes de que el Alcalde o, en su caso, el Concejal-Delegado estampe su firma.*
- *Los errores existentes en el Libro de decretos deben ser subsanados. Si se tratara de un supuesto de nulidad se debería proceder a la revisión de oficio. Si fuera inexistencia del decreto, se podrá rectificar sin más al amparo del art. 109.2 LPACAP.*
- *En todo caso las subsanaciones o enmiendas deben reflejarse dejando constancia de en qué ha consistido la subsanación, lo que normalmente se hará por diligencia.”*

Señala que no parece claro si las recomendaciones se refieren a esta serie u otra distinta. D^a Beatriz Franco señala que en el apartado '*Otras denominaciones de la serie*' aparece también la de *Libro de Decretos*, pero para dejarlo más claro se puede incluir en las recomendaciones tanto resoluciones como decretos.

Por tanto, por parte de la Comisión Evaluadora se pedirá la modificación de este apartado para su clarificación a la Mesa de Trabajo y se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. con las modificaciones señaladas.

El siguiente Estudio, como el anterior, se ha consensuado en la Mesa de Trabajo de Archivos sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid y, por tanto, es una serie común a todas las entidades locales madrileñas. En este caso, se presenta por parte del Ayuntamiento de Alcobendas y se refiere a la serie documental *Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales*, cuya función es tramitar y conceder permiso de ocupación temporal de la vía pública.

D^a Montserrat Sola García pasa a presentar el E.I.V. Estas licencias de ocupación de la vía pública temporales pueden ser de diferente casuística:

- Tala y trasplante de árboles de masas arbóreas o de vegetación arbustiva.
- Instalación de hidrantes en vía pública.
- Rodajes cinematográficos documentales y reportajes.
- Contenedores y/o sacos para residuos de construcción, demolición y poda.
- Colocación mobiliario urbano temporal.
- Incidencia de circulación por trabajos urgentes de saneamiento.
- Vertido.
- Declaración responsable de publicidad exterior efímera en suelo de titularidad privada.
- Autorización de actos públicos y privados en zonas verdes.
- Ocupación parcelas con huertos urbanos.
- Instalación de quioscos y/o puestos de temporada.
- Autorización de actos públicos y privados en vía pública.
- Acceso y tránsito de vehículos en parques y otras zonas verdes municipales.

La propuesta de selección es de eliminación total y la metodología de la misma sería:

- Eliminación total a los 7 años, conservando una muestra de un 1% hasta un máximo de 30 expedientes por año.
- Esta selección se aplicará tanto a documentos en soporte papel como electrónico.
- Los expedientes implicados en procedimientos judiciales se mantendrán hasta su resolución definitiva.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S), probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

D^a Beatriz Franco traslada comentarios realizados por D. Francisco Fernández Cuesta, Vocal de la Comisión Evaluadora que ha excusado su presencia.

El primer comentario es relativo a las referencias que aparecen en el Estudio a la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes en la determinación del plazo asociado al valor

administrativo que considera deberían eliminarse al estar derogada dicha disposición. Propone reemplazar dichas referencias por el artículo 66 de la Ley 58/2033, de 17 de diciembre, General Tributaria, con un mismo plazo de 4 años.

Asimismo, propone que los expedientes se custodien en los archivos de gestión los 7 años propuestos, para que se haga la eliminación en los propios órganos gestores. D^a Beatriz Franco señala que en algunos casos se prefiere controlar la eliminación en el propio archivo municipal, en vez de en el archivo de gestión. Propone preguntar a los miembros de la Mesa de Trabajo sobre la cuestión y trasladar su respuesta en la reunión del Pleno.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. presentado, con las modificaciones recogidas.

D^a María Jesús Rufo excusa su presencia y abandona la reunión a las 10.45 h.

Por último, se pasa al E.I.V. presentado por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, relativo a la serie *Expedientes de reconocimiento de discapacidad*. La función es valorar y determinar el grado de discapacidad que posee un afectado. Una vez que se ha determinado, puede ser revisado. El órgano productor de esta serie es la Subdirección General de Valoración de la Discapacidad y Atención Temprana de la Consejería mencionada.

El valor administrativo de esta serie perdura durante todo el tiempo que dure el reconocimiento de la discapacidad. El expediente no se cierra con una primera resolución. El grado de discapacidad puede ser objeto de revisión a lo largo de la vida de la persona discapacitada. Esto significa que se trata de unos expedientes que reflejan la evolución de las circunstancias médicas, psicológicas y sociales del discapacitado, las cuales determinan el grado de discapacidad acreditado en cada momento de su vida. Se trata de circunstancias que pueden variar, y mientras la persona permanece viva, los documentos mantienen su valor y el expediente continúa abierto. Además, los interesados que cuenten con este reconocimiento tienen garantizados en la legislación una serie de derechos que les permiten acceder, durante el resto de su vida, a un sistema especial de prestaciones económicas y sociales para su equitativa integración en la sociedad.

Se propone una eliminación total de la serie, según la siguiente metodología de selección:

1. Los expedientes de reconocimiento de discapacidad se eliminarán a los 5 años después de su cierre, conservándose un 1% de los mismos por año.
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. Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales se conservarán hasta su resolución definitiva.
4. Esta selección se aplicará tanto a los expedientes generados en soporte papel como en soporte electrónico.

Se propone un muestreo selectivo (Mu – S), cronológico (Mu – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A).

Por parte de la Secretaría se pregunta por comentarios al Estudio presentado.

Se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos el E.I.V. de la manera en que se ha presentado.

Al finalizar este punto, se acuerda por unanimidad elevar al próximo Consejo de Archivos los siete Estudios de Identificación y Valoración presentados tras las consultas y correcciones incluidas en el Acta.

PUNTO 3º. Se pasa a continuación a analizar las propuestas de eliminación de fracciones temporales recibidas en el Consejo para su aprobación por la Comisión Evaluadora.

Las propuestas de eliminación presentadas corresponden a las siguientes series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0001	TV – 79	Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos
<p>Eliminación Parcial (EP)</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u> Eliminación total a los cinco 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 de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año. - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año. <p>Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.</p> <p><u>Tipo de muestreo:</u> Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).</p> <p><u>Eliminación:</u> 102 cajas (12,24 metros lineales). <u>Muestra:</u> 2 cajas (0,24 m.l.)</p>			
ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0002	TV – 40	Expedientes de ayudas a la escolarización
<p>Conservación Parcial con conservación de muestra (CPcm).</p> <p><u>Metodología de la Selección:</u></p>			

- Se conservará un 1 % de las unidades de instalación por cada tipo documental diferente y por año de fin de las unidades de instalación con más de 15 años desde su fecha extrema de fin.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las Solicitudes denegadas. Además, se conservarán también todas las carpetas generales.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Ejemplar (Mu – E).

Eliminación: 96 cajas (11,52 metros lineales). Muestra: 3 cajas (0,36 m.l.)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0003	TV – 53	Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)

Eliminación Total (ET).

Metodología de la Selección:

- Se conservará una selección del 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 15 años de antigüedad, de los Recursos que hayan tenido resolución expresa.
- Se conservarán todos los Recursos de reposición sin resolución expresa, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto no se dicte el acto administrativo que ponga fin al procedimiento.

Tipo de muestreo:

Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).

Eliminación: 332 cajas de archivo (39,84 metros lineales). Muestra: 3 cajas (0,36 m.l.)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2024/0001	TV – 59	Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial

Eliminación Total (ET)

Metodología de la Selección:

- Eliminación total a los 5 años. Se conservará únicamente una muestra aleatoria del 0,1% de los expedientes producidos cada año, hasta un máximo de 10 ejemplares anuales.

Tipo de muestreo:
Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)

Eliminación: 384 cajas (38,4 metros lineales). Muestra: 6 cajas (0,6 m.l.)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Alcorcón	AL28007/2024/0001	TV – 88	Expedientes de obras particulares (menores)

Eliminación Parcial (EP)

Metodología de la Selección:

Conservación permanente de los siguientes expedientes:

- Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.
- Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)
- Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).
- Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendederos y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).
- Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).

Se eliminarán:

- Todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.
- Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.

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

Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.

Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.

Tipo de muestreo:

Muestreo de tipo cronológico (Mu – C) y probabilístico / aleatorio (Mu – P/A).

Eliminación: 34 cajas (4,08 metros lineales). Muestra: 1 caja (0,12 m.l.)

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0001	TV – 88	Expedientes de obras particulares (menores)

Eliminación Parcial (EP)

Metodología de la Selección:

Conservación permanente de los siguientes expedientes:

- Expedientes de licencias urbanísticas de cualquier fecha que se refieran a inmuebles históricos, protegidos y catalogados, así como los que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística.
- Expedientes que incluyan proyecto (instalación de piscinas, tramitadas en algunos ayuntamientos como obras menores, acondicionamiento de locales, etc.)
- Los expedientes que sean testimonio del estado inicial y puedan servir de antecedente (cambios de distribución interior y aperturas de vanos...).
- Los expedientes que modifiquen la volumetría y envolvente del edificio (cerramientos de terrazas, tendederos y porches, salvo los cerramientos laterales sin cubrición, que pueden eliminarse).
- Los expedientes cuyo uso permanezca en el tiempo (carteles y vallas publicitarias).

Se eliminarán:

- Todas aquellas unidades de instalación con más de 5 años de antigüedad desde la firmeza de la resolución, conservándose como muestra un 1% de las unidades de instalación por año que tengan más de 5 años de antigüedad, cuya eliminación haya sido aprobada. En la medida de lo posible, se debe procurar conservar un expediente o parte de cada tipo de licencia, permiso o vacaciones.
- Se eliminarán en el plazo de cinco años todas las declaraciones responsables y los actos comunicados y aquellos procedimientos que no cumplan las condiciones anteriormente expuestas por la escasa utilidad práctica que la oficina productora concede a este tipo de expedientes desde el momento de su concesión y, la prácticamente nula consulta, salvo la muestra seleccionada para conservación permanente.
- Se eliminarán en el plazo de dos años todas las solicitudes denegadas que no hayan generado derechos ni obligaciones por parte de los administrados ni del Ayuntamiento correspondiente.

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

Estos criterios se aplicarán tanto a los expedientes originales en soporte papel como en electrónico.

Se conservará una muestra elegida de forma aleatoria, de un 1% de expedientes por cada año que tengan más de 5 años de antigüedad desde la última actuación, hasta un máximo de 20 expedientes por año.

Tipo de muestreo:

Muestreo de tipo cronológico (Mu – C) y probabilístico / aleatorio (Mu – P/A).

Eliminación: 121 cajas (15,12 metros lineales). Muestra: 4 cajas (0,48 m.l).

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0002	TV – 34	Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).

Metodología de la Selección:

- Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar.
- La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.
- Los datos existentes en la aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Tipo de muestreo:

Muestreo selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – C), probabilístico / aleatorio (Mu – P/A) y ejemplar (Mu – E)

Eliminación: 10 cajas + 13 carpetas AZ (2,11 metros lineales). Muestra: 1 carpeta con un ejemplar de cada año (0,07 m.l).

Efectuada la votación, se aprueban por unanimidad las propuestas de eliminación en los términos en que han sido presentadas.

Estas Propuestas de Eliminación se elevarán al Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, como persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de

Madrid de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 y en el artículo 56.1 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Se informará al Pleno del Consejo de Archivos de su aprobación.

PUNTO 4º. Se pasa a repasar el borrador del Orden del Día de la próxima reunión ordinaria del Consejo de Archivos que se celebrará el próximo 25 de junio.

Todos los miembros están de acuerdo con el borrador presentado y se aprueba.

PUNTO 6º. No hay ruegos ni preguntas.

Y sin más comentarios ni asuntos que tratar, el Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, actuando en calidad de Presidente de la Comisión Evaluadora, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.2 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 12,20 horas del día señalado. De todo lo cual doy fe como Secretaria de la Comisión Evaluadora y firmo la presente con el visto bueno del Ilmo. Sr. Presidente de la Comisión Evaluadora.

RESUMEN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

1. Se acuerda elevar a la próxima reunión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid las siguientes propuestas de estudios de identificación y valoración, una vez realizadas las consultas y modificaciones incluidas en el acta:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama	AL28053/2024/0001	<i>Libros del Registro General de Entrada</i>
Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama	AL28053/2024/0002	<i>Libros del Registro General de Salida</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	CTD/2024/0001	<i>Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales</i>
Consejería de Sanidad. Servicio Madrileño de Salud	SAN – SMS/2024/0001	<i>Historias clínicas de personas con trastornos adictivos</i>
Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz	AL28148/2024/0001	<i>Libros de Resoluciones de Alcaldía</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2024/0001	<i>Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales</i>
Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	FJS/2024/0001	Expedientes de reconocimiento de discapacidad

2. Se aprueba dictamen favorable de las siguientes 7 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales para su elevación al Ilmo. Sr. Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para su aprobación:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0001	TV – 79	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0002	TV – 40	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	ECU/2024/0003	TV – 53	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>
Ayuntamiento de Alcobendas	AL28006/2023/0002	TV – 59	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>
Ayuntamiento de Alcorcón	AL28007/2024/0001	TV – 88	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0001	TV – 88	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>
Ayuntamiento de Valdemoro	AL28161/2024/0002	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>

- Se da el visto bueno a la propuesta de Orden del Día presentada para la próxima reunión extraordinaria del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 25 de junio de 2024.
- Se aprueba el acta de la sesión ordinaria de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de 13 de junio de 2024.

Vº Bº
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO,

LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO,

Firmado digitalmente por: BARTOLOMÉ GONZÁLEZ JIMÉNEZ - *** digitalmente por: FRANCO ESPÍÑO BEATRIZ
Fecha: 2024.06.19 13:52 Fecha: 2024.06.19 12:42

Fdo.: Bartolomé González Jiménez.



Fdo.: Beatriz Franco Espiño.