

TV – 102
EIV – 2024/0011

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales

Código de la Tabla de Valoración (CACM):

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):

TV – 102
EIV – 2024/0011
AL28079/2024/0002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.05.02. Apoyo y seguimiento de procesos judiciales [SIA 2985864]

Denominación vigente	Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Expedientes de relaciones con los tribunales Expedientes de procedimientos judiciales Expedientes de apoyo y seguimiento de procesos judiciales		
Fecha inicial	1990	Fecha final	...

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamiento de Madrid	Unidades encargadas de las relaciones con los tribunales en la administración municipal	Gestionar las relaciones con los tribunales de justicia en relación con los procedimientos tramitados en sus respectivos ámbitos	1990	...	Decretos de Alcaldía sobre estructuración y organización de los servicios administrativos y Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de alcaldía y de las áreas de gobierno

3. OBSERVACIONES

Esta función es actualmente competencia de las secretarías generales técnicas de las diferentes áreas de gobierno, surgidas con la adopción del modelo organizativo departamental por parte de la administración municipal, en virtud del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con los procesos judiciales de cualquier orden jurisdiccional, tales como la remisión del expediente administrativo, el emplazamiento a los interesados, la comunicación de datos, informes, antecedentes y justificantes que se soliciten, así como la ejecución de sentencias y otras resoluciones judiciales. Esta función da lugar a una serie de documentos generados con el objetivo de controlar de
----------------------------	---

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019 (modificado en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023)

	<p>forma ordenada las diferentes comunicaciones entre la administración municipal y los juzgados y tribunales, así como las comunicaciones internas entre los propios servicios municipales en relación con los requerimientos formulados desde órganos jurisdiccionales para la resolución de procedimientos judiciales, correspondientes normalmente a juzgados de lo contencioso-administrativo, pero también de otros órdenes y de la Fiscalía (remisión de expedientes, emplazamientos a terceros, informes emitidos en defensa del Ayuntamiento a través de la Asesoría Jurídica, sentencias dictadas, ejecución de sentencias...), sin que se emita en la mayor parte de los casos resolución alguna (la única excepción es la de decreto de abono de costas en los casos en los que el Ayuntamiento es condenado en costas), por lo que no genera expedientes administrativos en sentido estricto, esto es, aquellos que responden a la definición del artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Se pueden diferenciar principalmente tres tipos de actuaciones en el desarrollo de esta función:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Seguimiento de recursos contencioso-administrativos</u>: la mayor parte de las actuaciones se refieren a esta cuestión, en la que la parte actora o demandante plantea recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo o el Tribunal Superior de Justicia de Madrid (TSJM), contra resoluciones administrativas o disposiciones reglamentarias de la administración municipal. - <u>Atención a requerimientos y peticiones de los juzgados y tribunales</u>: actuaciones que se llevan a cabo cuando no se impugna directamente una resolución administrativa de la administración municipal o el Ayuntamiento no ha sido emplazado a ello, pero se precisa de la colaboración o documentación de estas dependencias. - <u>Seguimiento de otros procesos judiciales</u>: seguimiento de otros procedimientos en los que sí se impugna una resolución administrativa, en otras vías jurisdiccionales diferentes a la contencioso-administrativa. <p>No se contemplan como procedimientos distintos, dado en que en los tres casos las actuaciones que se llevan a cabo son principalmente vehiculares o de transmisión.</p>
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento	[único]
Denominación del procedimiento	Tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales	
Resumen del procedimiento	Tras conocer la interposición de recurso o reclamación judicial o de algún requerimiento judicial, desde la unidad de relaciones con los tribunales de la secretaría general técnica se realizan las comunicaciones necesarias entre los juzgados, tribunales y la Asesoría Jurídica, con los diferentes servicios del área de gobierno.	
Observaciones sobre el procedimiento		

Actividades del procedimiento

Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Alta y remisión del expediente	<p>Se inicia con la recepción de la comunicación, enviada por la Asesoría Jurídica, del juzgado o tribunal de la interposición de recurso contencioso-administrativo contra actuación/es de la administración municipal, en la mayor parte de los casos, o bien del requerimiento o de la comunicación de interposición de reclamación en vías distintas a la contencioso-administrativa de actuaciones de esta Administración o en las que es parte el Ayuntamiento, en otros.</p> <p>En el primero de los casos, se solicita a continuación el expediente administrativo a la unidad gestora para proceder a su remisión al juzgado o tribunal correspondiente, señalando los emplazamientos a terceros y correspondientes notificaciones que se hiciera preciso tramitar.</p>
2	Actuaciones de transmisión y seguimiento	<p>Consiste básicamente en la transmisión de comunicaciones, informes y otros documentos entre los órganos y unidades municipales correspondientes y los juzgados y tribunales. Incluye las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión de informes en defensa de los intereses municipales si procediera a la Asesoría Jurídica. - Gestión de requerimientos y comunicaciones de los juzgados o tribunales: completar expediente administrativo, pruebas... - Recepción de sentencias y posterior comunicación de estas a las unidades correspondientes, según se vayan dictando en las diversas instancias en el seno del procedimiento judicial. - Comunicaciones relativas a la ejecución de la sentencia, cuando proceda. - Gestión y tramitación de las costas judiciales, cuando proceda.

B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de actividad 1
Denominación de la actividad Alta y remisión del expediente

		Nº de orden del documento	1
Documento	Decreto del juzgado o tribunal de admisión a trámite del recurso contencioso-administrativo contra resolución administrativa		
Tradición documental	Original o copia auténtica		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Demanda interpuesta
Unidad o persona responsable	Juzgado o tribunal		
Trámite u operación que realiza	Comunicar la interposición de recurso contencioso-administrativo (se remite por parte de la Asesoría Jurídica, como representante procesal del Ayuntamiento de Madrid ante los juzgados y tribunales)		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
¿El documento generado está	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Alta y remisión del expediente

Nº de orden del documento		2
Documento	Notificación de emplazamiento	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Acreditación de las notificaciones de los emplazamientos
Unidad o persona responsable	Unidad de relaciones con los tribunales	
Trámite u operación que realiza	Emplazamiento a terceros.	
Plazo (si hay)	9 días	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Alta y remisión del expediente

Nº de orden del documento		3
Documento	Oficio de remisión del expediente administrativo y, en su caso, los emplazamientos a terceros	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del expediente administrativo ➤ Emplazamientos a terceros
Unidad o persona responsable	Unidad de relaciones con los tribunales	
Trámite u operación que realiza	Remisión del expediente que contiene la resolución recurrida al juzgado, comunicando el emplazamiento a terceros y correspondientes notificaciones que se hiciera preciso tramitar de dichos emplazamientos	
Plazo (si hay)	20 días (procedimiento ordinario) o 15 días (procedimiento abreviado)	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma 	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Actuaciones de transmisión y seguimiento

Nº de orden del documento		1
Documento	Requerimientos judiciales	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Juzgado o tribunal	
Trámite u operación que realiza	Comunicación procesal ordenando llevar a cabo determinada actuación o inactividad	
Plazo (si hay)	20 días / plazo que determine el juzgado requirente	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma 	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 102

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2024/0011

Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales

documentación de apoyo que puede ser destruida?	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
--	---	--

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Actuaciones de transmisión y seguimiento

		Nº de orden del documento	2
Documento	Comunicaciones remitiendo informes y documentos		
Tradición documental	Original múltiple		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Informes y otros documentos administrativos (originales y copias)
Unidad o persona responsable	Unidad de relaciones con los tribunales		
Trámite u operación que realiza	Remisión de informes en defensa de los intereses municipales si procediera vía nota interior, fax o correo electrónico a Asesoría Jurídica, así como de otros documentos para atender diversos requerimientos y comunicaciones de los juzgados y tribunales.		
Plazo (si hay)	El que determine el juzgado, en su caso		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Actuaciones de transmisión y seguimiento

		º de orden del documento	3
Documento	Comunicaciones de sentencias y actuaciones de ejecución de sentencias		
Tradición documental	Original múltiple		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Sentencias ➤ Otras resoluciones judiciales
Unidad o persona responsable	Asesoría Jurídica (comunica a la unidad de relaciones con los tribunales) y Unidad de relaciones con los tribunales (comunica a los servicios correspondientes)		
Trámite u operación que realiza	Recepción de sentencias y posterior comunicación de estas, según se vayan dictando en las diversas instancias en el seno del procedimiento. Gestión-		

	tramitación para la ejecución de la sentencia cuando proceda.		
Plazo (si hay)	Plazos establecidos para recurrir las sentencias desfavorables (15 días apelación y 30 días casación), 2 meses para la ejecución sentencias firmes y el plazo que establezca el juzgado para la remisión de informes de ejecución de sentencias		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Actuaciones de transmisión y seguimiento

Nº de orden del documento			4
Documento	Decreto de abono de costas		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Documentación contable ➤ Documento acreditativo de los pagos
Unidad o persona responsable	Delegado/a del Área de Gobierno		
Trámite u operación que realiza	Tasación de costas y gestión del pago de estas, en su caso.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Real Decreto de 3 de febrero de 1881 por el que se aprueba el proyecto de reforma de la Ley Enjuiciamiento civil	03/02/1881	05/02/1881	Gaceta de Madrid	36		
Ley	Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal	14/09/1882	17/09/1882	Gaceta de Madrid	260		
Ley	Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956	27/12/1956	28/12/1956	BOE	363		
Ley	Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial	01/07/1985	02/07/1985	BOE	157		
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11//1992	27/11/1992	BOE	285		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral	07/04/1995	11/04/1995	BOE	86		
Ley	Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa	13/07/1998	14/07/1998	BOE	167		
Ley	Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil	07/01/2000	08/01/2000	BOE	7		
Ley	Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social	10/10/2011	11/10/2011	BOE	245		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Reglamento	Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004	31/05/2004	23/06/2004	BOCM	148 sup		
Reglamento	Reglamento Orgánico 1/2023, de 31 de enero, de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid	31/01/2023	15/02/2023	BOCM	39		

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

<input type="checkbox"/>	Ordenación numérica
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenación cronológica
<input type="checkbox"/>	Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Por Materias <input checked="" type="checkbox"/> Geográfica
<input type="checkbox"/>	Otra: _____

TV – 102
EIV – 2024/0011

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE GESTIÓN				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Unidades administrativas	Ciudadanía	Investigación
ARCHIVO DE GESTIÓN			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4 y ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes origen que incluye la resolución administrativa impugnada (varias series)</i>	Ayuntamiento de Madrid	Todos los órganos directivos	
<i>Expedientes de recursos judiciales</i>	Ayuntamiento de Madrid	Asesoría Jurídica	
<i>Procedimientos judiciales (varias series)</i>	Administración de Justicia		

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
		Sí	No	

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	2 años	Plazo precaucional
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	No		

B) Valores secundarios

	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 relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>):																				
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 50%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<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 (<i>indíquese</i>)	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																			
		<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 (<i>indíquese</i>)																						

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	25 / 50 años ¹
--	---------------------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)	...
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p style="text-align: center;">Información con limitaciones de acceso (P)</p> <p style="text-align: center;">[Todas las categorías]</p>	<p>Artículo 27 y disposición adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
<p style="text-align: center;">Datos de carácter personal (DP)</p> <p style="text-align: center;">[Todas las categorías]</p>	<p>Artículos 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y</p>

¹ Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

		<p>del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
--	--	---

5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.
Seudonimización	
Exclusión de documentos	

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Las que establezca la política de seguridad de la organización y los requisitos mínimos contemplados en el Esquema Nacional de Seguridad.	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

Metodología de la selección: Eliminación total en el plazo de 2 años a partir del cierre del expediente.

No se contempla la necesidad de mantener testigos.

Tipo de muestra:

- Alfabético (Mu – A)
 Cronológico (Mu – C)
 Numérico (Mu – N)
 Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
 Ejemplar (Mu – E)
 Otro (Mu – O)

Observaciones:

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	2 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	2 años	Plazo de caución del valor administrativo
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

No proceden.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

En virtud de los correspondientes acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de alcaldía y de las áreas de gobierno, las secretarías generales técnicas ostentan la competencia de gestionar las relaciones con los tribunales de justicia en relación con los

procedimientos tramitados en sus respectivos ámbitos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales (singularmente, la Asesoría Jurídica, órgano directivo al que corresponden las funciones de asesoramiento jurídico y de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos).

En el ejercicio de la mencionada competencia, las secretarías generales técnicas –a través de sus subdirecciones generales de régimen jurídico o denominaciones similares– se encargan de vehicular las distintas comunicaciones entre los diferentes órganos y unidades administrativos de su área con los juzgados y tribunales, en relación con procedimientos judiciales por ser parte el ayuntamiento, por verse afectado por lo que se resuelva en los mismos o por haber sido requerido para aportar información y/u otro tipo de colaboración.

Los expedientes que dan lugar a la serie se componen casi exclusivamente de documentos administrativos de transmisión y copias de otros documentos cuyos originales se encuentran en las series relacionadas complementarias de la propia administración municipal o de los juzgados y tribunales correspondientes.

IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID																																					
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales</i>																																				
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Específica																																				
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1990 – Actualidad																																				
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2024/0002																																				
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0011																																				
CÓDIGO T.V.:	TV – 102																																				
<p>1. Valoración</p> <p>a) <u>Valores primarios:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #333333; color: white;"> <th style="width: 15%;">TIPO DE VALOR</th> <th style="width: 10%;">SÍ/NO</th> <th style="width: 15%;">PLAZOS (años)</th> <th style="width: 60%;">JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrativo</td> <td>Sí</td> <td>2</td> <td>Plazo precaucional</td> </tr> <tr> <td>Contable</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fiscal</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jurídico</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>b) <u>Valores secundarios:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333333; color: white;"> <th style="width: 15%;">TIPO DE VALOR</th> <th style="width: 10%;">SÍ/NO</th> <th style="width: 75%;">JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Informativo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No</td> <td> <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. </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____ </td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Histórico</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No</td> <td style="background-color: #333333; color: white; text-align: center;"> INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares </td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	Administrativo	Sí	2	Plazo precaucional	Contable	No			Fiscal	No			Jurídico	No			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	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	<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
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN																																		
Administrativo	Sí	2	Plazo precaucional																																		
Contable	No																																				
Fiscal	No																																				
Jurídico	No																																				
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	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL																																			
		<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 esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento (Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).
- 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
Información con limitaciones de acceso (P)	[Todas las categorías] Artículo 27 y disposición adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.
Datos de carácter personal (DP)	[Todas las categorías] Artículos 5 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35 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.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019 (modificado en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023)

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	Tratamiento de datos personales consistente en un proceso de desvinculación de aquellos datos personales que permiten identificar, directa o indirectamente, a una persona, haciendo imposible que a través de esos datos anonimizados se pueda identificar o reidentificar a la misma.
Seudonimización	
Exclusión de documentos	

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Las que establezca la política de seguridad de la organización y los requisitos mínimos contemplados en el Esquema Nacional de Seguridad.	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total (ET).
- b) **Metodología de la selección:** Eliminación total en el plazo de 2 años a partir del cierre del expediente.
- c) **Tipo de muestra:** No se contempla la necesidad de mantener testigos.
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 2 años tras el cierre del expediente
 - 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 GESTIÓN	2	Plazo de caución del valor administrativo
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Ayuntamiento de Madrid
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Francisco Fernández Cuesta. Jefe de Servicio de Coordinación del Sistema de Archivos
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de gestión de la Subdirección General de Régimen Jurídico Urbanístico del Área de Gobierno de Urbanismo, Medioambiente y Movilidad. Se ha consultado también al Servicio de Coordinación Jurídica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias y a la Subdirección General de Régimen Jurídico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1990 –
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	18/11/2024

TV – 102

Ayuntamiento de Madrid

EIV – 2024/0011

Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales

Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):

2. OBSERVACIONES

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019 (modificado en su reunión extraordinaria de 15 de diciembre de 2023)