

PLAZOS LEGALES DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL RESPETO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Con carácter general, el ordenamiento jurídico vigente exige que se respeten los **plazos legales de conservación** de la documentación (a modo ilustrativo):

- ✓ Documentación clínica (historial médico y/o valoración de la discapacidad por equiparación (reflejada en la D.Adic. 17 Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales)) ⇒ vida del paciente o usuario: art. 17 de la Ley 41/2002 de Autonomía del Paciente y art. 2.2, art. 4 apartados h) – i) de la Ley 11/2003, de los servicios sociales de C. Madrid.
- ✓ Documentación LABORAL, FISCAL Y CONTABLE: plazo ordinario de 4 años (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Real Decreto 1415/2004, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social) ampliable a 10 años en el supuesto de que concurra infracción o delito penal (Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal).
- ✓ Documentación del control/verificación de accesos y login (Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de protección de datos): 2 años
- ✓ Imágenes captadas sistemas de video-vigilancia: 1 mes salvo que forme parte del Historial clínico.
- ✓ Documentación general – sin plazo específico- el plazo de prescripción de la responsabilidad civil (art. 1964 C. Civil) 5 años
- ✓ Archivos de Oficina (excluida la documentación de apoyo, Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid): actos administrativos de las distintas unidades que deben ser enviados al Archivo Central ⇒ 5 años, salvo excepciones. (en caso de duda, consultar al servicio delegado del archivo central: asuntossociales.sdac@madrid.org).

En el ámbito de la C. Madrid, y **conforme interpreta la Subdirección General de Archivos** la Ley 4/1999, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Comunidad de Madrid:

- 1) Documentación que constituye un expediente, aunque ya esté cerrado o sea antiguo: deben ser enviados al Archivo Central ⇒ 5 años (se sigue el procedimiento establecido en la vigente Ley de Archivos de la CM).
- 2) Documentación de Oficina (listas de espera, oficios): deben ser enviados al Archivo Central ⇒ 5 años Juan Fernando Pérez Santana, *Jefe de Unidad de Inspección de Archivos* (juanfernando.perez@madrid.org). Telf. 128988 / 659452789. En ningún caso se destruye documentación fuera de procedimiento.
- 3) Documentos electrónicos nacidos electrónicos. No está regulado hasta la fecha, no se pueden destruir si no existe ninguna otra copia auténtica. se recomienda consultar a Madrid Digital, o bien a Juan Fernando Pérez Santana.
- 4) Copias digitales de las que se conservan originales: Se destruyen en cada unidad por los sistemas más seguros posibles, siguiendo las instrucciones que da la Ley vigente.