

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

TV – 101
EIV – 2024/0010

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 100
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2024/0010
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2024/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	02.09.01.01 Altas del padrón de habitantes 02.09.01.02 Bajas del padrón de habitantes 02.09.01.05 Cambios de domicilio

Denominación vigente	Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Hojas padronales Hojas de inscripción padronal Modificaciones al padrón municipal de habitantes Expedientes de actualización del padrón municipal de habitantes		
Fecha inicial	1996	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamientos	Unidades responsables del padrón municipal de habitantes (oficinas de empadronamiento o estadística)				

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración se refiere a los expedientes que se instruyen a partir de 1996, con la transformación del padrón de habitantes en forma de registro informatizado y continuo, para actualizar el padrón municipal, reflejando las altas, modificaciones y bajas que se produzcan en el mismo, y cuyo contenido y estructura se ha ido perfilando a través de las sucesivas instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal emanadas de la Administración General del Estado (1997, 2012, 2015 y 2020).

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Actualizar el padrón municipal de habitantes, reflejando las altas, modificaciones y bajas que se produzcan en el mismo.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes	<p>Actuaciones seguidas para llevar a cabo el alta de inscripciones en el padrón o la modificación del domicilio, mediante la hoja padronal. El alta se produce cuando una persona inicia su residencia habitual en el municipio, bien por nacimiento, bien por cambio de residencia desde otro municipio. Serán objeto de modificación por cambio de domicilio las inscripciones de aquellas personas que estando empadronadas en un municipio cambian su residencia a otro domicilio dentro del mismo municipio. Existen varias modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas por cambio de residencia - Altas por nacimiento - Altas por omisión - Modificaciones padronales por cambio de domicilio
2	Bajas en el padrón municipal de habitantes	<p>Actuaciones seguidas para llevar a cabo la baja de inscripciones en el padrón. Serán objeto de baja en el padrón de habitantes todas aquellas personas que han dejado de tener su residencia habitual en el municipio. Existen varias modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bajas por cambio de residencia - Bajas por defunción - Bajas por duplicado - Bajas por inscripción indebida - Bajas por caducidad
3	Otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes	<p>Actuaciones enfocadas a la realización de otras modificaciones en el padrón que no se tramitan mediante hojas padronales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones por cambios en los datos personales - Modificaciones por renovación - Modificaciones por confirmación - Modificación de datos territoriales sin intervención del habitante

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento
	1
Denominación del procedimiento	Altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes
Resumen del procedimiento	<p>Consiste básicamente en la comunicación de los datos obligatorios y de carácter voluntario de cada inscripción padronal, a través de las <u>hojas padronales o formularios de alta o cambios de domicilio</u> (altas y cambios de domicilio a instancia de parte), de las comunicaciones de los registros civiles o de los documentos que recogen el acuerdo de inscripción o la modificación de oficio por cambio de domicilio.</p> <p>Las instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal vigentes en la fecha de elaboración del EIV diferencian los siguientes tipos de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Altas por cambio de residencia</u>: inscripciones que son consecuencia de un cambio del municipio o país de residencia. Así, cuando una persona cambie de residencia deberá solicitar por escrito su alta en el Padrón del municipio de destino comunicando en la solicitud el municipio o país de procedencia. También pueden provenir de un alta de oficio si se conoce el municipio de inscripción anterior. - <u>Altas por nacimiento</u>: las de todas las personas nacidas en España, o circunstancialmente en el extranjero cuyos padres estén empadronados en un municipio español, que se empadronan por primera vez y cuyo nacimiento consta inscrito en el Registro Civil. Dicha inscripción tendrá como fecha de alta la del nacimiento, por

	<p>lo que se aplicarán efectos retroactivos a su tramitación. Pueden ser inscripciones de oficio, a partir de las comunicaciones de los Registros Civiles, o a instancia de los padres o, en su defecto, representantes legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas por omisión: inscripciones de personas que viviendo habitualmente en el municipio no figuran inscritas en el mismo (por motivos diversos: no se inscribieron cuando llegaron al municipio, han sido dados de baja en procedimientos de baja por caducidad, baja de oficio, etc.). Pueden ser a solicitud del habitante o declaradas de oficio por el Ayuntamiento. - Modificaciones padronales por cambio de domicilio: las solicitudes que se produzcan como consecuencia de un cambio de domicilio dentro del municipio darán lugar a una modificación por este concepto de los datos de inscripción en el padrón municipal y no a una baja seguida de un alta en el mismo. También podrán llevarse a cabo modificaciones por cambio de domicilio de oficio si en el transcurso de un expediente de baja de oficio, o como consecuencia de otras actuaciones efectuadas por el Ayuntamiento para mantener actualizado su Padrón, se detectara que el ciudadano reside en el mismo municipio en otro domicilio y el interesado se opone a solicitar el cambio de domicilio.
Observaciones sobre el procedimiento	<p>A los efectos de comprobar la veracidad de los datos consignados por los vecinos en la hoja padronal, los ayuntamientos podrán exigir la presentación del documento acreditativo de la identidad, el libro de familia, el título que legitime la ocupación de la vivienda u otros documentos análogos, en virtud del artículo 59.2 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y de acuerdo con las especificaciones recogidas en las instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.</p> <p>Cuando la solicitud se realice por los medios electrónicos habilitados, los datos identificativos que no consten en el certificado electrónico (lugar y fecha de nacimiento, sexo, y, en su caso, nacionalidad), se recogerán mediante la correspondiente hoja padronal o formulario y se validarán a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad disponible en las plataformas de intermediación de datos, salvo que el interesado se oponga a ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso deberá motivarlo y aportar el documento justificativo correspondiente.</p>

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	Se puede producir a instancia de persona interesada, a través de las hojas padronales o formularios de alta o cambio de domicilio, o de oficio, a través de las comunicaciones de los registros civiles u otros organismos oficiales.
2	Instrucción	Consiste, básicamente, en la inscripción en el padrón municipal de los datos de los datos obligatorios y de carácter voluntario obtenidos. En los procedimientos iniciados de oficio se contempla la notificación a las personas interesadas de la incoación del expediente. Dichas personas pueden remitir también las alegaciones que estimen oportunas.
3	Terminación	El plazo máximo para resolver el empadronamiento es de tres meses a partir de la solicitud, según lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el Ayuntamiento no notifica dentro de los tres meses la resolución estimando o desestimando la solicitud, operará el silencio positivo y el ciudadano quedará a todos los efectos empadronado en ese municipio (artículo 24 de la Ley 39/2015), desde la

		<p>fecha de su solicitud.</p> <p>En el supuesto de denegación de la inscripción será necesaria una resolución motivada por parte del Alcalde-Presidente (o persona en quien delegue), según el artículo 35 de la Ley 39/2015, haciéndose constar que la citada resolución denegando el alta en el Padrón municipal será susceptible de impugnación conforme al régimen general establecido en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p>
--	--	---

	Nº de procedimiento
Denominación del procedimiento	2
Resumen del procedimiento	<p>Bajas en el padrón municipal de habitantes</p> <p>Las bajas en el padrón se pueden iniciar de oficio o a instancia de persona interesada. Las instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal vigentes en la fecha de elaboración del EIV diferencian los siguientes tipos de expedientes de bajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Bajas por cambio de residencia</u>: las de aquellas personas empadronadas en un municipio que trasladan su residencia a otro municipio o al extranjero. Bajo este epígrafe se consideran también las bajas por expulsión de extranjeros ejecutadas y de retornados voluntarios a su país de origen. - <u>Bajas por defunción de oficio</u>: el Registro Civil o, en su caso el Instituto Nacional de Estadística, facilitará mensualmente a cada Ayuntamiento la información sobre las personas que deben ser dadas de baja en el Padrón por defunción, según el municipio de residencia declarado en la inscripción de defunción del Registro Civil. Cada Ayuntamiento, una vez contrastada esa información con su Padrón, procederá a dar de baja a dichas personas si están empadronadas. - <u>Bajas por defunción a instancia de parte</u>: se podrá dar de baja en el Padrón a los fallecidos, previa presentación del Libro de Familia o del Certificado de Defunción. - <u>Bajas por duplicado</u>: en cumplimiento del artículo 71 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales se darán bajas por duplicado como consecuencia de la detección de inscripciones duplicadas por el Ayuntamiento o por el Instituto Nacional de Estadística. - <u>Bajas por inscripción indebida</u>: las bajas por inscripción indebida podrán ser consecuencia de un expediente de baja de oficio, de inscripciones duplicadas detectadas por el propio Ayuntamiento en su Padrón, o por corrección material de errores para la supresión de la inscripción. - <u>Bajas por caducidad de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP)</u>: los Ayuntamientos acordarán la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años en virtud de lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
Observaciones sobre el procedimiento	<p>A los efectos de comprobar la veracidad de los datos, para las bajas por cambio de residencia se podrá solicitar el documento de identidad del solicitante, y en el caso de menores se podrá pedir certificado de nacimiento, declaraciones responsables.</p>

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	Se puede producir a instancia de persona interesada, a través de solicitudes, o de oficio, a través de las comunicaciones de los registros civiles, del INE o de otros ayuntamientos.
2	Instrucción	Consiste, básicamente, en proceder a la baja de los datos de las personas correspondientes en el sistema de información del padrón municipal de habitantes. En los procedimientos iniciados de oficio o a instancia de tercera persona (por ejemplo, en los de baja por inscripción indebida) se contempla la notificación a las personas interesadas de la incoación del expediente, para que dichas personas pueden remitir las alegaciones que estimen oportunas.
3	Terminación	El procedimiento para acordar las bajas por caducidad de las inscripciones de los ENCSARP que no hayan renovado su inscripción en el plazo de dos años será mediante resolución motivada del alcalde (o persona en quien delegue) para declarar la caducidad de la inscripción y acordar la baja. Dicha Resolución deberá ser notificada por los procedimientos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo la fecha de la baja la correspondiente a la notificación.

		Nº de procedimiento
		3
Denominación del procedimiento	Otras modificaciones y renovaciones en el padrón municipal de habitantes	
Resumen del procedimiento	<p>Las instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal vigentes en la fecha de elaboración del EIV diferencian los siguientes tipos de expedientes de modificación que no se tramitan mediante hojas padronales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Modificaciones por cambios en los datos personales</u>: variaciones comunicadas por los propios vecinos, así como con las informaciones que mensualmente reciba del Registro Civil relativas a cambios de nombre y apellidos, de sexo y de la nacionalidad, y del Ministerio de Interior en cuanto a expediciones de Documentos Nacionales de Identidad y de Tarjetas de Extranjeros. De igual manera actuará con la información que reciba del Ministerio de Educación y Cultura en cuanto a titulaciones escolares y académicas que expida o reconozca. - <u>Modificaciones por renovación</u>: cuando los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) soliciten la renovación de su inscripción padronal. - <u>Modificaciones por confirmación</u>: se producirán cuando los Ayuntamientos, tras haber realizado las gestiones oportunas, hayan comprobado la continuidad de la residencia en el municipio de los ciudadanos extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal. - <u>Modificación de datos territoriales sin intervención del habitante</u>: cuando se efectúe la modificación del seccionado, de los nombres cortos de las unidades poblacionales, de las vías o de su numeración, se generará una modificación por esta causa, para todos los habitantes afectados 	
Observaciones sobre el procedimiento		

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción

1	Inicio	Se puede producir a instancia de persona interesada, a través de las hojas padronales o formularios de alta o modificación (altas u modificaciones a instancia de persona interesada), o de oficio, a través de las comunicaciones de los registros civiles u otros organismos oficiales.
2	Instrucción	Consiste, básicamente, en la inscripción en el padrón municipal de los datos de los datos obligatorios y de carácter voluntario obtenidos. En los procedimientos iniciados de oficio se contempla la notificación a las personas interesadas de la incoación del expediente. Dichas personas pueden remitir también las alegaciones que estimen oportunas.
3	Terminación	El plazo máximo para resolver el empadronamiento es de tres meses a partir de la solicitud, según lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el Ayuntamiento no notifica dentro de los tres meses la resolución estimando o desestimando la solicitud, operará el silencio positivo y el ciudadano quedará a todos los efectos empadronado en ese municipio (artículo 24 de la Ley 39/2015), desde la fecha de su solicitud. En el supuesto de denegación de la inscripción será necesaria una resolución motivada por parte del Alcalde-Presidente (o persona en quien delegue), según el artículo 35 de la Ley 39/2015, haciéndose constar que la citada resolución denegando el alta en el Padrón municipal será susceptible de impugnación conforme al régimen general establecido en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Nº de procedimiento	<u>1</u>
Denominación del procedimiento	ALTAS Y CAMBIOS DE DOMICILIO EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
Nº de actividad	<u>1</u>
Denominación de la actividad	Inicio

Nº de orden del documento		1
Documento	Hoja padronal / solicitud de alta en el padrón / solicitud de inscripción en el padrón municipal / solicitud de cambio de domicilio / solicitud de alta y cambio de domicilio en el padrón	
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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas ➤ Declaraciones responsables ➤ Escritos de autorización
Unidad o persona responsable	<ul style="list-style-type: none"> — Unidades responsables del Padrón — Unidades de atención a la ciudadanía 	
Trámite u operación que realiza	En procedimientos iniciados a instancia de parte, solicitar la inscripción en el padrón municipal, consignando los datos obligatorios y de carácter voluntario, así como, en su caso, la modificación por cambio de domicilio, cuando se produzca en el mismo municipio	

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

TV – 101
EIV – 2024/0010

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal

Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Distintos formatos en soporte papel y electrónico
	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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Copias de documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento BAJAS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	1
Documento	Solicitud de baja en el padrón / solicitud de modificación y actualización de datos personales / solicitud de baja por inscripción indebida /solicitud de baja por cambio de residencia de extranjeros por traslado a otro país		
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>		➤ Documentación acreditativa de la causa de la baja (certificado de defunción o libro de familia) ➤ Documentación acreditativa de la identidad ➤ Escritos de autorización ➤ Declaración responsable
Unidad o persona responsable	— Unidades responsables del Padrón — Unidades de atención a la ciudadanía		
Trámite u operación que realiza	En procedimientos iniciados a instancia de parte, solicitar la baja en el padrón por las causas contempladas en la normativa vigente.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Distintos formatos en soporte papel y electrónico
	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>		

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

TV – 101
EIV – 2024/0010

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal

	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de documentación acreditativa de la causa de la baja (certificado de defunción o libro de familia) ➤ Copias de documentación acreditativa de la identidad

Nº de procedimiento 2

Denominación del procedimiento BAJAS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

		Nº de orden del documento	2
Documento	Escrito de alegaciones		
Tradición documental	Original o Copia auténtica		
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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>	➤ Documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas	
Unidad o persona responsable	<input type="checkbox"/> Unidades responsables del Padrón <input type="checkbox"/> Unidades de atención a la ciudadanía		
Trámite u operación que realiza	Aducir alegaciones para que sean tenidas en cuenta por el órgano competente de resolver		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato	Distintos formatos en soporte papel y electrónico
	<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 checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Copias de documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas	

Nº de procedimiento 3

Denominación del procedimiento OTRAS MODIFICACIONES Y RENOVACIONES EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

Nº de orden del documento	1
----------------------------------	---

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

TV – 101
EIV – 2024/0010

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal

Documento	Solicitud de modificación y actualización de datos personales		
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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento/s de identificación en vigor. ➤ Documento/s acreditativos del hecho causante de la modificación ➤ Documentación que acredite la representación o autorice a realizar la gestión. 	
Unidad o persona responsable	— Unidades responsables del Padrón — Unidades de atención a la ciudadanía		
Trámite u operación que realiza	En procedimientos iniciados a instancia de parte, solicitar las modificaciones o renovaciones correspondientes en el padrón municipal		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Distintos formatos en soporte papel y electrónico
	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de documento/s de identificación en vigor. ➤ Copias de documento/s acreditativos del hecho causante de la modificación 	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80		
Ley	Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón municipal	10/01/1996	12/01/1996	BOE	11		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto de 17 de mayo de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de población y demarcación territorial de las	17/05/1952	12/06/1952	BOE	164		

Entidades Locales							
Real Decreto	Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales	11/07/1986	14/08/1986	BOE	194		
Resolución	Resolución de 9 de abril de 1997, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 1 de abril, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director general de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal	01/04/1997	11/04/1997	BOE	87		
Resolución	Resolución de 21 de julio de 1997, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 4 de julio de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre actualización del Padrón municipal	04/07/1997	25/07/1997	BOE	177	07/08/1997	188
Resolución	Resolución de 9 de abril de 2012, de la Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, por la que se publica la Resolución de 23 de febrero de 2012, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión y revisión del padrón municipal	23/02/2012	14/04/2012	BOE	90	04/05/2012	107
Resolución	Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal	30/01/2015	24/03/2015	BOE	71		
Resolución	Resolución de 16 de mayo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 9 de mayo de 2019, del Presidente del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Autonómica y Local, por la que, en ejecución de sentencia, se modifica la de 30 de enero de 2015, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal	09/05/2019	18/05/2019	BOE	119		
Resolución	Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística	17/02/2020	02/05/2020	BOE	122		

	y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal						
Resolución	Resolución de 15 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del Padrón municipal	02/12/2020	26/12/2020	BOE	337		
Resolución	Resolución de 3 de febrero de 2023, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se modifica la de 17 de febrero de 2020, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del Padrón municipal	03/02/2023	08/02/2023	BOE	33	10/02/2023	35

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

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: *Onomástica* *Por Materias* *Geográfica*
 Otra: _____

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				

TV – 101
EIV – 2024/0010

Ayuntamiento de Madrid
Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal

ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE GESTIÓN			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): Varios formatos en soporte papel 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>Padrón municipal de habitantes (fichero informatizado de inscritos)</i>	Ayuntamientos	Servicios de Padrón o Estadística	
<i>Cuadernos de tabulación manual y cuaderno auxiliar del agente de elaboración del padrón municipal de habitantes</i>	Administración General del Estado. Delegaciones provinciales del INE		EIV: GTAHP/4/2017-3
<i>Documento de alta/baja por cambio de residencia en el padrón municipal de Habitantes</i>	Administración General del Estado. Delegaciones provinciales del INE		Se eliminan totalmente a los 10 años. EIV: GTAHP/4/2017-4

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Operaciones estadísticas a partir de los padrones municipales</i>	Instituto Nacional de Estadística (INE)		
<i>Estadísticas municipales</i>	Ayuntamientos	Unidades de estadística	

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	Serie	Documentación relacionada	
X			X	<i>Operaciones estadísticas a partir de los padrones municipales</i>

X		X	Estadísticas municipales
---	--	---	--------------------------

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	3 años	Plazo de retención por responsabilidad derivada establecido a partir del plazo general de prescripción de infracciones (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, art. 30.1)
		4 años	Plazo de revisión de actos anulables -recurso extraordinario de revisión y declaración de lesividad de actos anulables- (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 125.2 y 107.2)
		100 años	Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, apartado 9.2: “En cuanto a la determinación del plazo durante el cual es preceptiva la conservación de esta documentación, hay que partir del respeto al derecho que asiste a cada ciudadano de solicitar de las Administraciones municipales la expedición de certificaciones comprensivas de todo su historial de empadronamiento, lo cual determina que, como norma general, la documentación padronal más básica (las hojas padronales) deba ser conservada por un período no inferior a 100 años, y dada la actual esperanza de vida”.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	6 meses	La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa establece en su artículo 46 que el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

B) Valores secundarios

	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 relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Las Hojas padronales sirven de respaldo a la información contenida en el Padrón.															
Histórico:	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 35%;">JUSTIFICACIÓN</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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Permite documentar el domicilio de las personas</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 checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Permite documentar el domicilio de las personas
	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 checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Permite documentar el domicilio de las personas															

				avercindadas en los municipios de la Comunidad de Madrid en cada momento.
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Completa la información del Padrón municipal de habitantes
		<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

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

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)		
Datos de carácter personal (DP)	DP3 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección: identificativos	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). Artículo 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículo 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

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:

Eliminación parcial. Se conservarán de forma permanente los documentos principales de los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes (hojas padronales).

Se podrán eliminar los siguientes documentos y expedientes:

- Expedientes de bajas en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- Expedientes de otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- La documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas y el resto de los documentos que acompañen a las hojas padronales en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años del cierre del expediente.

Metodología de la selección:

Además, en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes tramitados en contextos de administración digital, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- la documentación acreditativa aportada en papel acompañando a las hojas padronales se devolverá en el momento a las personas interesadas una vez digitalizada e incorporada al expediente o, en otro caso, se atenderá a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo);
- las hojas padronales en soporte papel que hubieran sido digitalizadas se podrán mantener por un año, al objeto de realizar el correspondiente control de calidad de la digitalización, pudiéndose eliminar a partir de ese plazo.

Tipo de muestra:

Se procurará mantener testigos de los diferentes tipos de expediente eliminables.

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año para las hojas padronales en papel, en caso de digitalización - 4 años para el resto de la documentación obrante en los expedientes de altas y modificaciones que no sean hojas padronales
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento
Electrónico		

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5 – 100 años	[Véase el apartado Recomendaciones al gestor]
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

F) Observaciones:

Las hojas padronales, y la restante documentación suscrita por los vecinos que el Ayuntamiento reciba oficialmente podrá ser mantenida bien en su forma original o bien mediante reproducciones de las mismas en forma que se garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 60.3 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, y 16.5, 27 y disposición transitoria primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

Se recomienda transferir los documentos de conservación permanente al servicio de archivo en los plazos que se determine en cada ayuntamiento en función de las necesidades del órgano productor y los medios del servicio de archivo (por ejemplo, a los cinco años), incluyendo los documentos electrónicos, que deberían transferirse a un sistema de preservación digital para garantizar su conservación, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

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

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

El padrón municipal de habitantes es el registro administrativo en el que constan los datos de los vecinos de un municipio. Su formación, mantenimiento, revisión y custodia corresponde a los ayuntamientos, mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) se ocupa de la coordinación de su conjunto, facilitando el intercambio de información y la corrección de posibles errores.

Durante buena parte de su historia –cuya evolución ha sido estudiada por García Ruipérez (2012), a cuya obra remitimos–, los padrones se confeccionaron cada cinco años, aunque anualmente se realizaba una rectificación para incorporar las alteraciones producidas en ese periodo. Este sistema de renovación quinquenal fue suprimido con la Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón municipal, que introdujo cambios significativos en la gestión de este registro.

Esta norma impuso la gestión continua e informática de los padrones, un sistema económicamente menos costoso para los ayuntamientos que permitía actualizar permanentemente su información, mejorando su calidad. La eliminación de las renovaciones quinquenales supuso una simplificación administrativa, eliminó molestias a los ciudadanos y facilitó la gestión del censo electoral. La informatización supuso, además, la coordinación entre los padrones de todos los municipios, lo que ayudó a evitar los errores inherentes a la gestión individualizada de cada padrón, reduciendo errores, duplicados y omisiones. La implantación de este nuevo modelo de padrón tuvo implicaciones también en la forma en que se documentaron a partir de entonces las altas, bajas y modificaciones que se producen en el mismo.

A lo largo del tiempo se han empleado distintos tipos documentales para consignar las altas, bajas o cambios de domicilio. Así, para la confección del padrón los datos se recogían a través de unos

formulario u hojas padronales, que adoptaron diversas denominaciones a lo largo del tiempo (“hojas familiares”, “relaciones domiciliarias de vecinos”, “cédulas de inscripción”), datos que luego se asentaban en registros de formato librario, que constituyen los padrones propiamente dichos. Fuera del periodo de renovación, las altas, bajas o eliminaciones y los traslados de vecindad debían comunicarse mediante declaraciones, a partir de las cuales se realizaba la rectificación anual de los padrones, incorporándose al expediente de ésta (sobre este tipo documental, véase GAMM 1988, págs. 56-58).

Referencias

- García Ruipérez, Mariano. 2012. El empadronamiento municipal en España: evolución legislativa y tipología documental. *Documenta & Instrumenta*, 10, págs. 45-86. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4461305.pdf>
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM). 1988. *Manual de tipología documental de los municipios*. Madrid: Consejería de Cultura. Colección Archivos, Estudios, 2.

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 altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1996 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28079/2024/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0010		
CÓDIGO T.V.:	TV – 101		
<p>1. Valoración</p> <p>a) <u>Valores primarios:</u></p>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	3	Plazo de retención por responsabilidad derivada establecido a partir del plazo general de prescripción de infracciones (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, art. 30.1)
		4	Plazo de revisión de actos anulables -recurso extraordinario de revisión y declaración de lesividad de actos anulables- (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 125.2 y 107.2)
		100	Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, apartado 9.2: “En cuanto a la determinación del plazo durante el cual es preceptiva la conservación de esta documentación, hay que partir del respeto al derecho que asiste a cada ciudadano de solicitar de las Administraciones municipales la expedición de certificaciones comprensivas de todo su historial de empadronamiento, lo cual determina que, como norma general, la documentación padronal más básica (las hojas padronales) deba ser conservada por un período no inferior a 100 años, y dada la actual esperanza de vida”.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	6 meses	La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa establece en su artículo 46 que el plazo para interponer el recurso contencioso

		administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.
--	--	---

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. <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Las Hojas padronales sirven de respaldo a la información contenida en el Padrón.																				
Histórico	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">OBSERVACIONES</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 checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Permite documentar el domicilio de las personas avecindadas en los municipios de la Comunidad de Madrid en cada momento.</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 checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td>Completa la información del Padrón municipal de habitantes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otra (indíquese)</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 checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Permite documentar el domicilio de las personas avecindadas en los municipios de la Comunidad de Madrid en cada momento.	<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 checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	Completa la información del Padrón municipal de habitantes	<input type="checkbox"/> Otra (indíquese)	
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 checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Permite documentar el domicilio de las personas avecindadas en los municipios de la Comunidad de Madrid en cada momento.																					
<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 checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	Completa la información del Padrón municipal de habitantes																					
<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:** 25 / 50 años (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)	
Datos de carácter personal (DP)	DP3: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección (Identificativos, características personales, 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

	circunstancias sociales, profesionales y/o académicos, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, o información comercial)	<p>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 15.2 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículos 35.2 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 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.

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 Parcial (EP).

b) **Metodología de la selección:**

Eliminación parcial. Se conservarán de forma permanente los documentos principales de los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes (hojas padronales).

Se podrán eliminar los siguientes documentos y expedientes:

- Expedientes de bajas en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- Expedientes de otras modificaciones en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años de su cierre.
- La documentación acreditativa de la identidad y del domicilio de las personas interesadas y el resto de los documentos que acompañen a las hojas padronales en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes, a los cuatro años del cierre del expediente.

Además, en los expedientes de altas y cambios de domicilio en el padrón municipal de habitantes tramitados en contextos de administración digital, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- la documentación acreditativa aportada en papel acompañando a las hojas padronales se devolverá en el momento a las personas interesadas una vez digitalizada e incorporada al expediente o, en otro caso, se atenderá a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo);
- las hojas padronales en soporte papel que hubieran sido digitalizadas se podrán mantener por un año, al objeto de realizar el correspondiente control de calidad de la digitalización, pudiéndose eliminar a partir de ese plazo.

- c) **Tipo de muestra:** Muestreo Ejemplar (Mu – E)
- d) **Plazos de eliminación:**
- i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** 1 año para las hojas padronales en papel, en caso de digitalización; 4 años para el resto de la documentación obrante en los expedientes de altas y modificaciones que no sean hojas padronales.
 - 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	5 – 100	[Véase el apartado Recomendaciones al gestor]
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) **Observaciones:** Las hojas padronales, y la restante documentación suscrita por los vecinos que el Ayuntamiento reciba oficialmente podrá ser mantenida bien en su forma original o bien mediante reproducciones de las mismas en forma que se garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 60.3 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, y 16.5, 27 y disposición transitoria primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

4. Recomendaciones al gestor

Se recomienda transferir los documentos de conservación permanente al servicio de archivo en los plazos que se determine en cada ayuntamiento en función de las necesidades del órgano productor y los medios del servicio de archivo (por ejemplo, a los cinco años), incluyendo los documentos electrónicos, que deberían transferirse a un sistema de preservación digital para garantizar su conservación, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

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. Ayuntamiento de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo de gestión del Servicio de Padrón de Habitantes (SG de Estadística, Padrón y Procesos Electorales. DG de Contratación y Servicios. Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda. Ayuntamiento de Madrid)
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1996 –
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	18/11/2024
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES