

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 36
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2016/0005
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): PJP/2016/0003

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	EXCOAS
	Funcional:	3852

Denominación vigente	Expedientes de control horario de empleados públicos
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none">➤ Partes de control horario.➤ Relaciones de control horario.➤ Partes de control de presencia.➤ Expedientes de control de asistencias.

Fecha inicial	1987	Fecha final	
---------------	------	-------------	--

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL ¹	Control y seguimiento del horario y del cumplimiento de la jornada laboral del personal funcionario y laboral a su servicio	16/06/1983		Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y organización provisional de la administración comunitaria ²

¹ U órgano directivo de gestión de personal.

² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 1, de 16 de junio. En su artículo 2, regula con carácter provisional el número y denominación de las Consejerías. Asimismo, en su artículo 14, ordena la creación de las Secretarías Generales Técnicas en las citadas Consejerías. El Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal atribuye a las Consejerías la gestión de todos los asuntos relativos al régimen de personal, tanto funcionario como laboral, dependiente de cada una de ellas.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

ORGANISMOS AUTÓNOMOS / ÓRGANOS DE GESTIÓN / EMPRESAS PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES ³	Control y seguimiento del horario y del cumplimiento de la jornada laboral del personal funcionario y laboral a su servicio	03/02/1984		Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid ⁴
---	---	---	------------	--	--

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración (EIV) se ha realizado a partir de los expedientes integrantes del fondo documental de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda conservados por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, cuya cronología comprende el período del año 1987 al año 2004, y es aplicable a los Servicios Centrales de las diferentes Consejerías, Órganos de Gestión, Organismos Autónomos y Empresas Públicas cuyos empleados públicos estén sometidos con carácter general al Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 65, de 18 de marzo) o a la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531) (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 100, de 28 de abril).

Las series producidas por instituciones como la Asamblea de Madrid o la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid son muy semejantes a ésta, pero no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración de Series ya que cuentan con sus propios acuerdos e instrucciones sobre jornada laboral. De igual manera, no se han tenido en cuenta los procedimientos del personal al servicio de centros docentes no universitarios ni del personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Ejercicio del control del deber de asistencia de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid a su puesto de trabajo dentro del horario establecido		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

Relación de procedimientos (indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción

³ U órgano directivo de gestión de personal.

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 29, de 3 de febrero (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 37, de 13 de febrero). Aunque mediante el Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, diversos organismos de gestión que pertenecían a la Diputación Provincial de Madrid pasan a formar parte de la Comunidad de Madrid, no será hasta la Ley 1/1984, de 19 de enero, cuando se regule explícitamente el régimen jurídico y el ejercicio de la función en materia de personal en Órganos de Gestión, Entes y Empresas Públicas y Organismos Autónomos. No obstante, no será hasta el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 158, de 5 de julio –correcciones de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 22, de 26 de enero de 1989—) cuando se fijen definitivamente las competencias de personal en estos Organismos.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

1	Control horario de empleados públicos	Gestión del horario realizado por los empleados públicos a lo largo de cada mes.
---	---------------------------------------	--

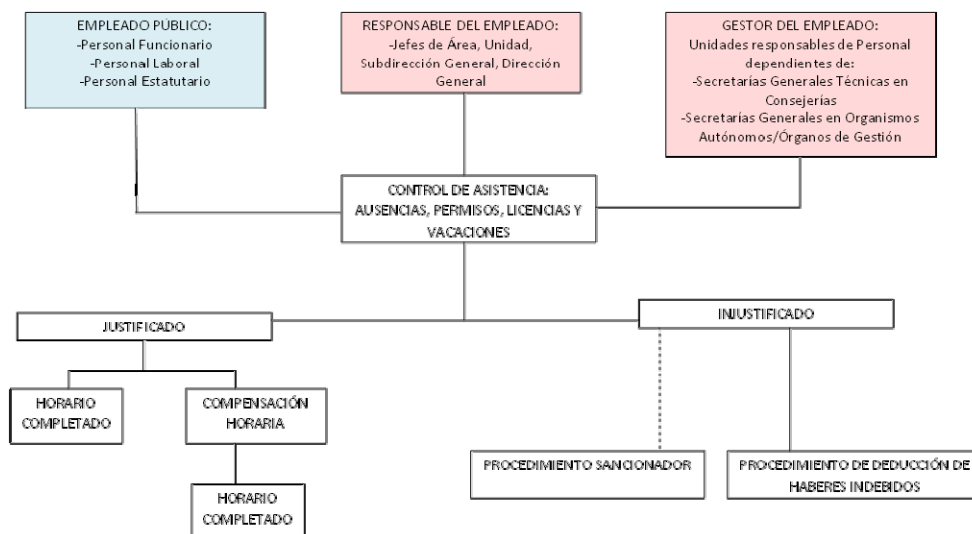
2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

Nº de procedimiento		1
Denominación del procedimiento	Control horario de empleados públicos	
Resumen del procedimiento	<p>Actualmente, la jornada ordinaria del personal al servicio de la Comunidad de Madrid está fijada por la Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en materia de jornada de los empleados públicos.</p> <p>El procedimiento puede ser reducido al esquema siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1º. FICHAJE: El empleado público firma o ficha el control horario diario, consignando la hora de llegada y de salida de su puesto de trabajo, así como las posibles incidencias que puedan acontecer en el cumplimiento del mismo. Aporta los documentos que justifiquen las faltas de asistencia o cualquier otra incidencia.2º. REVISIÓN: La Unidad de Gestión de Personal de la Consejería, Órgano de Gestión, Organismo Autónomo, Empresa Pública u otra entidad adscrita a la Administración de la Comunidad de Madrid revisa el control horario y los documentos justificativos del personal a su cargo y hace los requerimientos pertinentes para la subsanación de las faltas o errores⁵.3º. RESOLUCIÓN: La Unidad de Gestión de Personal procede al archivo de los expedientes de control horario o informa a los órganos competentes para que procedan a la deducción de haberes indebidos en la nómina y, si es preciso, a la incoación del expediente sancionador por falta administrativa.	
Observaciones sobre el procedimiento	El estudio del procedimiento se ha realizado a partir de los expedientes integrantes del fondo documental de la Consejería de Economía y Hacienda custodiados por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, así como a través de las disposiciones legales publicadas en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.	

⁵ En algunos casos, las incidencias del control horario deben contar con el permiso o visto bueno del responsable directo del trabajador (p.ej. asistencia a consultas médicas, trabajos externos, etc.). Sin embargo, en otras ocasiones, no requieren de dicho permiso o visto bueno del responsable directo, como es el caso de ausencias por motivos sindicales de los trabajadores que cuenten con crédito horario. No obstante, estos tendrán que informar a su superior jerárquico con una antelación de 48 horas, siempre que sea posible, de la ausencia por este motivo.

ESQUEMA – RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO



Actividades del procedimiento

Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Fichaje	<p>La jornada laboral de los empleados públicos, tanto del personal laboral como del personal funcionario, al servicio de la Comunidad de Madrid, está fijada por la Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en materia de jornada de los empleados públicos, que, con carácter general, ordena: una jornada laboral ordinaria de 1.657,5 horas anuales repartidas en 221 o 237 jornadas de trabajo anual; y una jornada nocturna de 1.480 horas anuales repartidas en 148 jornadas anuales. Sin perjuicio de este horario de obligado cumplimiento, las diferentes Consejerías y organismos pueden establecer un calendario laboral para sus centros de trabajo y sus diferentes servicios públicos, además de aplicar cierta flexibilidad en los horarios. Este calendario se establece previo acuerdo con los representantes del personal laboral y del personal funcionario.</p> <p>Para el control y seguimiento de las jornadas y los horarios, los empleados públicos de la Comunidad de Madrid tienen la obligación de consignar el comienzo y el final de su jornada de trabajo diaria. Para tal fin, y a lo largo del tiempo, han dispuesto de diferentes instrumentos manuales, mecánicos e informáticos: desde los tradicionales <i>Partes de firmas</i> de control de asistencia a la <i>Tarjeta magnética</i> de carácter personal e intransferible que se utiliza en los sistemas de relojes habilitados a tal efecto en los centros de trabajo y las diferentes aplicaciones informáticas, como <i>FIVA</i>, <i>FICU</i>, <i>CHEFF</i>, <i>CHECK</i>... En la primera aplicación, los empleados también pueden consultar sus saldos horarios, en los que figuran tanto sus saldos teóricos como los efectivamente realizados.</p> <p>Por último, para el correcto cumplimiento de su jornada laboral, el empleado público deberá remitir a su responsable directo los documentos acreditativos que justifiquen las ausencias o las faltas de asistencia, como: <i>Justificantes médicos</i>, <i>Partes de alta y baja médicos</i>, etc.</p>
2	Revisión	Una vez realizado el fichaje de entrada y de salida del empleado público, ya sea mediante partes de firma, tarjeta o aplicación informática, el "responsable" del empleado debe validar: los fichajes de control

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

		<p>horario, que hasta ese momento pueden ser equiparados a <i>Solicitudes</i>; así como las incidencias registradas en los mismos, como ausencias justificadas o sin justificar. Los <i>Documentos de control horario</i> y los <i>Partes de firmas y ausencias</i> contaban con un espacio para que el responsable directo del empleado público pudiera firmar y dar su visto bueno al control horario. En la actualidad, hay aplicaciones de gestión de control horario como <i>Fichajes y Vacaciones – FIVA</i> que cuenta con un módulo específico para que los responsables de este primer control de jornadas y de horarios puedan validar los fichajes de los empleados. Después, este primer control horario, junto con los <i>Documentos justificativos</i> de las ausencias, es enviado a la Unidad responsable de Gestión de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de la que dependa la unidad, servicio y órgano, o de la Secretaría General del Organismo Autónomo u Órgano de Gestión, si ese es el caso.</p> <p>La Unidad responsable de Gestión de Personal procede, entonces, a una segunda revisión de los <i>Controles horarios</i> y de los <i>Documentos justificativos</i> de las ausencias. En caso de encontrar saldos negativos en el horario, que no hayan sido compensados por el propio trabajador, o ausencias sin justificar o indebidamente justificadas, se procede a la <i>Notificación</i> de tales errores o faltas para que el empleado público realice su subsanación en el tiempo y forma regulados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
3	Resolución	<p>La Unidad responsable de Gestión de Personal de la Consejería, Organismo Autónomo, Órgano de Gestión o Entidad Pública pone fin al procedimiento, de dos posibles maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Da su visto bueno final al cumplimiento de la asistencia al puesto de trabajo, cierra y archiva el expediente. — En caso de que la jornada preceptuada por la legislación vigente no haya sido completada y las ausencias no hayan sido debidamente justificadas después de las <i>Notificaciones y Requerimientos</i> efectuados al empleado público, procederá a la correspondiente deducción de haberes indebidos en la <i>Nómina</i> del empleado público. Asimismo y si, además del incumplimiento del control de asistencia, se derivase una falta disciplinaria, podrá procederse a la incoación de <i>Expediente sancionador en materia de personal</i>, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en las que pudiera haberse incurrido.

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

Nº de procedimiento	1	
Denominación del procedimiento		Control horario de empleados públicos
Nº de actividad	1	
Denominación de la actividad		Fichaje

	Nº de orden del documento		
Documento	Solicitud de fichaje		
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"/>

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Incidencias sobre el fichaje</u> (original). ➤ <u>Documentos acreditativos</u> (original o copia) que justifiquen la ausencia y faltas de puntualidad y permanencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Justificantes médicos</u> (original). ▪ <u>Partes médicos de baja</u> (copia). ▪ <u>Partes médicos de alta</u> (copia). ▪ Otros. ➤ <u>Calendarios laborales</u> (copia).
Unidad o persona responsable	Empleado público / Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y organismos	
Trámite u operación que realiza	Cumplimentación del control horario de asistencia al trabajo	
Plazo (si hay)	Inmediato en entradas y salidas	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML. ➤ PDF.
	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 procedimiento 1
Denominación del procedimiento Control horario de empleados públicos

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Revisión

		Nº de orden del documento
Documento	Visto Bueno del fichaje (siempre que éste cuente con alguna incidencia)	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial⁶	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"> ➤ <u>Partes de ausencia</u> (original). ➤ <u>Partes de incidencias</u> (original). ➤ <u>Relaciones de empleados participantes en cursos</u> (original). ➤ <u>Relaciones de empleados con vacaciones, licencias o permisos</u> (original).
Unidad o persona responsable	Responsable directo del empleado, en primera instancia, y gestor de personal, en segunda	

⁶ Sólo en caso de que existan incidencias.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

Trámite u operación que realiza	Revisión de los documentos aportados por el solicitante para justificar las incidencias			
Plazo (si hay)	No existe plazo determinado			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.	
	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 procedimiento 1

Denominación del procedimiento Control horario de empleados públicos

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Resolución

		Nº de orden del documento	
Documento	Validación del fichaje ⁷		
Tradición documental	Original		
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>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Relaciones de empleados participantes en cursos</u> (original). ➤ <u>Relaciones de empleados con vacaciones, licencias o permisos</u> (original). ➤ <u>Notificaciones a los empleados públicos</u> (copia). ➤ <u>Listados de empleados públicos que no han cumplido el horario.</u>(original). ➤ ...
Unidad o persona responsable	Unidades responsables de Gestión de Personal de las Consejerías y organismos		
Trámite u operación que realiza	Aceptación o rechazo de la solicitud		
Plazo (si hay)	No existe plazo determinado, pero el cómputo tiene que realizarse mensualmente		
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está	Sí	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

⁷ Sólo en caso de que existan incidencias.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

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>	

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en gestión de personal	28/06/1984	09/07/1984	BOCM	162		
Real Decreto	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado	10/01/1986	17/01/1986	BOE	15		
Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96		
Decreto	Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal	23/06/1988	05/07/1988	BOCM	158	10/11/1988	268
						26/01/1989	22
Decreto	Decreto 78/1993, de 26 de agosto, por el que se procede a la adaptación de los procedimientos en materia de gestión de personal a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/08/1993	27/08/1993	BOCM	203		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	24/03/1995	29/03/1995	BOE	75		
Decreto	Decreto 260/1999, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio	29/07/1999	04/08/1999	BOCM	183		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto – Ley	Real Decreto – ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad	13/07/2012	14/07/2012	BOE	168		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261	20/11/2015	278

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Instrucción	Instrucción de 21 de diciembre de 1983, del Secretario de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan normas sobre la jornada y horario de trabajo, licencias y vacaciones del personal	21/12/1983	22/12/1983	BOE	305	29/12/1983	311
Acuerdo	Acuerdo de 2 de diciembre de 1983, del Consejo de Gobierno, sobre horario de las oficinas públicas de la Comunidad de Madrid y sobre régimen de permisos no regulados expresamente en la ley de Funcionarios	02/12/1983	09/01/1984	BOCM	7		
Orden	Orden 2950/1986, de 17 de diciembre, del Consejero de Presidencia, por la que se dictan normas sobre jornada, horario de trabajo y licencias del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid	17/12/1986	19/12/1986	BOCM	301	20/12/1986	302
Orden	Orden 2091/1989, de 1 de septiembre, del Consejero de Hacienda, por la que se establece la jornada a realizar por los funcionarios perceptores del complemento específico	01/09/1989	05/09/1989	BOCM	211		
Orden	Orden 1951/1990, de 21 de agosto, del Consejero de Hacienda, sobre reducción de jornada semanal de los funcionarios al Servicio de la Comunidad de Madrid	21/08/1990	07/09/1990	BOCM	213		
Acuerdo	Acuerdo de 3 julio de 1991, del Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del acuerdo de revisión salarial del Convenio Colectivo de la empresa "Comunidad de Madrid" (personal laboral)	03/07/1991	26/07/1991	BOCM	176		
Acuerdo	Acuerdo de 12 de diciembre de 1991, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los acuerdos adoptados por la Mesa General de Negociación en desarrollo del Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid	12/12/1991	16/12/1991	BOCM	298		
Acuerdo	Acuerdo de 8 de mayo de 1992, de la Directora Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (personal laboral)	08/05/1992	11/06/1992	BOCM	138		
Acuerdo	Acuerdo de 31 de marzo de 1993, de la Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del "Personal Laboral de la Comunidad de Madrid"	31/03/1993	30/06/1993	BOCM	153		
Acuerdo	Acuerdo de 16 de febrero de 1995, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 30 de enero de 1995 relativo al texto refundido sobre condiciones de trabajo del personal	16/02/1995	02/03/1995	BOCM	52		

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

	funcionario de la Comunidad de Madrid						
Acuerdo	Acuerdo de 29 de marzo de 1995, del Director Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (personal laboral)	29/03/1995	12/04/1995	BOCM	87	26/06/1996	150
Acuerdo	Acuerdo de 20 de junio de 1996, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 12 de junio de 1996 relativo al Acuerdo General sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid	20/06/1996	05/07/1996	BOCM	159		
Resolución	Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	02/08/1996	21/08/1996	BOCM	199		
Acuerdo	Acuerdo de 20 de noviembre de 1998, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 19 de noviembre de 1998 relativo al Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	03/12/1998	03/12/1998	BOCM	287		
Resolución	Resolución de 19 de febrero de 1999, del Director General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Trabajo y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid [modifica la Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo]	19/02/1999	03/03/1999	BOCM	52		
Resolución	Resolución de 6 de julio de 1999, del Director General de la Función Pública, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del Texto Refundido del Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid para 1998 y 1999	6/07/1999	12/08/1999	BOCM	190	25/08/1999	201
						09/09/1999	214
						04/10/1999	235
Acuerdo	Acuerdo de 5 de julio de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 29 de junio de 2001 de la Mesa Sectorial de negociación de condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus organismos autónomos	05/07/2001	20/07/2001	BOCM	171		
Resolución	Resolución de 25 de febrero de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	25/02/2000	22/03/2000	BOCM	69	12/05/2000	112

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

Resolución	Resolución de 28 de julio de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación de sentencia de 24 de mayo de 2000, de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en la que se declara la nulidad de diversos artículos del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para el año 2000 y de auto de 29 de junio de 2000, aclaratorio de dicha Sentencia	28/07/2000	23/08/2000	BOCM	200		
Resolución	Resolución de 23 de octubre de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación de diversos artículos del convenio colectivo para el «Personal Laboral de la Comunidad de Madrid» para el año 2000 (código número 2804531)	23/10/2000	09/12/2000	BOCM	293		
Resolución	Resolución de 10 de octubre de 2001, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	10/10/2001	25/10/2001	BOCM	254		
Acuerdo	Acuerdo de 18 de septiembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 16 de septiembre de 2003 de la Mesa General de Negociación sobre jornada de trabajo y derechos sindicales del personal que presta sus servicios en instituciones sanitarias transferidas a la Comunidad de Madrid dependientes del Instituto Madrileño de la Salud	18/09/2003	01/10/2003	BOCM	234		
Acuerdo	Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005 de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos	17/03/2005	18/03/2005	BOCM	65		
Resolución	Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	07/04/2005	28/04/2005	BOCM	100		
Ley	Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	28/12/2011	29/12/2011	BOCM	309		
Instrucción	Instrucciones de 28 de febrero de 2012, del Director General de Función Pública, para la aplicación de la disposición adicional primera de la Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	28/02/2012	29/02/2012	BOCM	51		
Instrucción	Instrucción de 29 de enero de 2013, del Director General de Función Pública, en materia de jornada de los empleados	29/01/2013	31/01/2013	BOCM	26	19/02/2013	42

MODELO CACM/1/2016. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de junio de 2016

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

	públicos durante el año 2013						
Resolución	Resolución de 27 de diciembre de 2013, de la Directora General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones en materia de jornada de los empleados públicos	27/12/2013	30/12/2013	BOCM	309		

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

2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Contienen documentos relacionados con el incumplimiento del régimen de jornadas y de horarios y el reglamento de licencias, permisos y licencias de personal público que hayan dado lugar a expedientes sancionadores del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Nóminas</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Contienen los datos sobre la deducción de haberes de las ausencias no justificadas por: enfermedad, licencias, permisos, etc.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Expedientes de personal funcionario</i>	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda y Empleo	Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos	El artículo 3bis del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, atribuye a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (actualmente: Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos), la función del archivo y documentación de los

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

			expedientes personales de los funcionarios de carrera e interinos de la Comunidad de Madrid y de los de otras Administraciones Públicas que presten servicios en la misma.
<i>Expedientes de personal laboral</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	El artículo 5 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, atribuye a estas unidades administrativas el archivo y documentación de los expedientes personales del personal laboral, permanente o temporal de las Consejerías.
<i>Expedientes personales de personal laboral</i>	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	El artículo 6 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, atribuye a los Consejos de Administración el ordenamiento del régimen disciplinario, jornadas de trabajo, licencias y retribuciones del personal laboral.
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	
<i>Informes de vida laboral</i>	Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Secretaría de Estado de la Seguridad Social	Tesorería General de la Seguridad Social	Contiene información sobre los periodos de alta, baja y cotización del empleado público.

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Aplicación Fichajes y Vacaciones – FIVA</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	La aplicación <i>Fichajes y Vacaciones – FIVA</i> es la más actual para la gestión de fichajes y vacaciones de los empleados públicos. No obstante, no está implantada en todos los centros de trabajo.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS	DIRECCIONES – GERENCIAS. SECRETARÍAS GENERALES	
	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIONES – GERENCIAS	

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>Aplicación Fichajes y Vacaciones – FIVA</i>

3. ORDENACIÓN

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

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

Observaciones: FICHA EXPLICATIVA DE CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN

- Fechas de inicio y fin: Sí. Se consigna la fecha más antigua y la más moderna de los documentos que forman parte del trámite o de la colección documental.
 - Nº de expediente: NO.
 - Contenido: Sección, Servicio, Área, Subdirección General, etc., sobre la que se efectúa el control horario. En otros tipos documentales, en vez de este dato, se ha indicado: el **tipo de documento** (*Hojas de firmas, Partes de ausencia*) o la **fecha completa del control horario efectuado**.
- ÍNDICES:
- Cronológico: Fecha completa.
 - Onomástico: Nombre del órgano.

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO	111	13,32	1987 – 2004	
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

6. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

7. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático/Electrónico Otros: _____

Características: A4 (mayoritariamente), PDF y XML

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	1 año	El incumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados públicos se traduce en la inmediata deducción

		de haberes en la <i>Nómina</i> dentro del mismo mes en que se produzca dicho incumplimiento o, si la <i>Nómina</i> está cerrada, en el mes siguiente.
		Por otra parte, la Dirección General de Función Pública y las Subdirecciones Generales de Personal suelen publicar las <i>Instrucciones</i> relativas al fichaje y a los horarios anualmente. Además, tanto el Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos como la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531) vigentes establecen el número de jornadas anuales que deben realizar los empleados públicos. Por todo ello, se propone establecer una vigencia administrativa de 1 año a esta serie.
Contable:	No	El procedimiento de control de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones contables ⁸ .
Fiscal:	No	El procedimiento de control de la jornada laboral no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones fiscales ni caducidad de las mismas ⁹ .
Jurídico:	Sí	Indeterminado
		Es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de control horario. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales ¹⁰ . Por otra parte, su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, caso de encubrir faltas muy graves del empleado público, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las

⁸ Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

⁹ Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

¹⁰ El incumplimiento del horario laboral, la falta de asistencia o la suplantación en el control de fichaje son sancionados por el régimen disciplinario de los empleados públicos y contempla sanciones para faltas leves, graves y muy graves, entre las que podemos citar:

- **Leves:** de 3 a 5 faltas de puntualidad en un mes o falta de asistencia injustificada 1 día al mes.
- **Graves:** abandono del trabajo durante más de 2 días; simulación de Incapacidad o accidente; encubrimiento de faltas de asistencia de terceros en relación con la puntualidad o suplantación de un tercero en la utilización de los mecanismos de control horario; más de 5 faltas de puntualidad en un mes; o presentación extemporánea de partes de alta o baja por enfermedad.
- **Muy graves:** simulación de enfermedad o accidente que acarreen un baja de más de 3 días; o más de tres faltas de asistencia al mes sin justificar.

No obstante, la acumulación de faltas leves por faltas de puntualidad nunca podrá traducirse en una falta muy grave.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

		<p>citadas responsabilidades patrimoniales o penales, podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio.</p> <p>No obstante, se considera que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas de: <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>, <i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i> y <i>Expedientes personales de personal</i> de las Consejerías y los Organismos Autónomos y Órganos de Gestión que los custodian.</p>
--	--	--

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación																														
Informativo:	Sí	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada</p> <p>La información general sobre jornada laboral y horarios de trabajo puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter autonómico y estatal sobre la materia y de los Acuerdos y Convenios para personal funcionario y personal laboral. No obstante, no existen series ni documentación relacionadas que contengan datos recopilatorios ni estadísticos para el estudio del absentismo laboral o información sobre la justificación reglada de las ausencias del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p>																														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>Permite conocer someramente la evolución de la Institución.</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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de control horario de empleados públicos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores, dado que existen series y documentación</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la Institución.	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de control horario de empleados públicos.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores, dado que existen series y documentación
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Permite conocer someramente la evolución de la Institución.																														
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de control horario de empleados públicos.																														
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores, dado que existen series y documentación																														

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

		relacionadas de conservación permanente (p.ej. <i>Expedientes de personal funcionario, Expedientes de personal laboral, Nóminas, etc.</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 (*en años o meses*) 25 o 50 años

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA¹¹

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 checked="" 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	<p>Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN</td> <td></td> </tr> </table>	ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN		REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN		DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN	
ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN								
REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN								
DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN								

¹¹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN¹²

CONTENIDOS AFECTADOS ¹³	REFERENCIA NORMATIVA	
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual.	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)¹⁴

Disociación de datos de carácter personal.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Total (CT):
- Conservación Parcial (CP): Con conservación de muestra (CPcm)
 Sin conservación de muestra (CPsm)
- Eliminación Total (ET): Con conservación de muestra (ETcm)
 Sin conservación de muestra (ETsm)

¹² Si es necesaria una relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el anexo correspondiente.

¹³ Se debe utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno" incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

¹⁴ Se debe utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años ¹⁵ (desde el final del año natural al que pertenezcan los expedientes)
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

B) Tipo de muestreo:

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

1º. Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Metodología del muestreo:

Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

2º. Se conservará 1 unidad de instalación con más de 2 años presupuestarios de antigüedad de cada Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública.

Observaciones: La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

C) Soporte de sustitución:

- Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	2 años	Cubre el tiempo en el que suelen estar vigentes las instrucciones de la Dirección General de Función Pública relativas al régimen de horarios, licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral. Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar la infracción del régimen de horarios generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la deducción de haberes en <i>Nómina</i> y en los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i> .

¹⁵ Se ha llegado a la conclusión de que los expedientes se pueden mantener hasta 2 años en la fase de archivo de oficina para poder llevar a cabo la eliminación anualmente por años completos.

EN ARCHIVO CENTRAL EN ARCHIVO INTERMEDIO		Estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio. Sin embargo, como la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, se recomienda a las oficinas de gestión que no transfieran expedientes sobre los que pesen reclamaciones, sanciones o litigios sobre deducción de haberes.

E) Observaciones:

Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas.

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

Se recomienda a las Unidades responsables de la Gestión de Personal no cerrar los expedientes de control con ausencias no justificadas, ni transferir dichos expedientes al Archivo Central, si sobre este particular se ha iniciado expediente sancionador o disciplinario a un empleado público. Tampoco deberá cerrarse el expediente en el caso de recurso o reclamación por cantidades adeudadas o impagadas, recursos de alzada o litigio en deducciones de haberes por incumplimiento de jornada, cuando estas reclamaciones, recursos y litigios se deriven de desacuerdo en el tiempo y forma para justificar la ausencia entre los empleados públicos y la Administración. De no efectuar esta medida de caución, la vigencia administrativa – legal subsidiaria de los *Expedientes de control horario de empleados públicos* sobre otras series relacionadas podría verse afectada.

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

1. Introducción: fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

La Comunidad de Madrid asume las competencias en la gestión del personal público a su servicio en virtud de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, por la que se aprueba su Estatuto de Autonomía. El Decreto 68/1984, de 18 de junio, del Consejo de Gobierno, concentra en la Consejería de Economía y Hacienda la política de gestión de personal al tiempo que desconcentra la función de la gestión concreta del personal adjudicando la misma a cada una de las Consejerías; además, regula en su artículo 12 que cada Consejería acordará, para el personal que preste servicios en la misma, cualquier incidencia en materia de control horario, debiendo comunicar al órgano gestor de nóminas cualquier acto del personal a su servicio cuando las citadas incidencias tuvieran una repercusión económica.

La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid adjudica en su artículo 8 la función para aprobar la jornada laboral de los funcionarios al Consejero de Presidencia. Las competencias de unos y otros actores quedarán reguladas posteriormente mediante: el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno; y el Decreto 260/1999, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno. Estos últimos Decretos, finalmente, establecerán las competencias y funciones que corresponden a la Dirección General de Función Pública, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (actualmente, la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos), las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y las Secretarías Generales de los Organismos Autónomos y los Órganos de Gestión.

El marco de referencia de la jornada laboral de los funcionarios públicos se había fijado en 42 horas semanales en el año 1965 y en el año 1967. El Pleno de la Diputación Provincial de Madrid, en su sesión de 29 de diciembre de 1981, había establecido un régimen de horarios con una jornada laboral obligatoria de 35 horas semanales. El Acuerdo de 2 de diciembre de 1983, del Consejo de Gobierno, sobre horario de las oficinas públicas de la Comunidad de Madrid y sobre régimen de permisos no regulados expresamente en la ley de Funcionarios, ordena, a propuesta del Consejero de Economía, una jornada laboral de 35 horas y media

semanales para el personal al servicio de la Comunidad de Madrid. La Orden 2950/1986, de 17 de diciembre, del Consejero de Presidencia, fija con carácter general la jornada laboral en 37 horas y media semanales, estableciendo: una parte fija o estable de obligado cumplimiento para todo el personal entre las 9.00 y las 14.00 horas, y una parte variable o flexible de 12 horas y media semanales a cumplir en turno de mañana o de tarde. Asimismo, dictamina que el personal que reciba complemento específico de cuantías superiores a las establecidas en el artículo 2.1.2 a) de la Orden de 29 de noviembre de 1986, del Consejero de Presidencia, por la que se desarrolla el Decreto 96/1986, de 2 de octubre, sobre valoración de las relaciones de puestos de trabajo e implantación del nuevo sistema retributivo (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 292, de 9 de diciembre) quedará obligado a realizar una jornada de 40 horas semanales. Además, la Orden 2950/1986, de 17 de diciembre, del Consejero de Presidencia, establece que las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia por razones de enfermedad deberán ser comunicadas por los empleados a sus superiores y estos segundos deberán notificarlas a la Unidad de Personal correspondiente, debiendo presentar el *Parte de enfermedad* expedido por el facultativo competente de manera obligatoria a partir del cuarto día de enfermedad y cada 15 días, en caso de duración de la misma. También, la Orden 2950/1986, de 17 de diciembre, del Consejero de Presidencia, dictamina en su artículo 6 que las Secretarías Generales Técnicas de las diferentes Consejerías, con la colaboración de la Inspección General de Servicios, vigilarán el cumplimiento de las jornadas y los horarios, proponiendo las medidas o imponiendo las sanciones necesarias en los casos de infracción. Los jefes de las diferentes unidades deberán comunicar a sus superiores inmediatos las faltas de permanencia no justificadas de los empleados a su cargo.

La jornada laboral no volverá a sufrir modificaciones significativas hasta que se firme el primer Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo de Personal Funcionario y el Convenio Colectivo de Personal Laboral en 1991. Dichas normas sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de los servicios generales de la Administración de la Comunidad de Madrid fijan, con carácter general, una jornada ordinaria de trabajo de 1.621 horas anuales, con un promedio semanal de 37 horas en todos los centros de trabajo, y establecen dos tipos de jornada ordinaria: una jornada tipo 'A', para los servicios centrales y sus unidades administrativas, de 37 horas y 24 minutos en 219 jornadas anuales y con un horario de 8.00 a 15.00 horas; y una jornada tipo 'B', para el resto de los centros de trabajo, de 37 horas repartidas en 232 jornadas de trabajo. Ambos tipos establecen un horario de 8.00 a 15.00 horas en turno de mañana y un horario de 15.00 a 22.00 horas en turno de tarde. Fijan también una jornada nocturna de 1.420 horas de trabajo anuales en 142 jornadas en noches alternas de 10 horas entre las 22.00 y las 8.00 horas. Además, los citados Acuerdo y Convenio Colectivo establecen que en cada centro de trabajo deberá negociarse con los representantes sindicales un calendario laboral que comprenderá, al menos: los tipos de jornada a aplicar, los horarios de trabajo, los turnos, los días festivos y los descansos semanales.

En los años posteriores se firman nuevos Acuerdos para personal funcionario y Convenios Colectivos para personal laboral que no modifican sustancialmente las jornadas y horarios, con excepción del Convenio Colectivo para personal laboral y el Acuerdo para personal funcionario, ambos de 1996, que fijan una jornada ordinaria de trabajo de 1.596 horas anuales, en el primer caso con un promedio semanal de 36 horas y en el segundo de 36 horas y 30 minutos. En 2005, tanto el Acuerdo para personal funcionario como el Convenio Colectivo para personal laboral rebajan la jornada ordinaria a 1.533 horas anuales, con un promedio de 35 horas semanales.

Finalmente, la Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, en su Disposición Adicional Primera, establece para el conjunto del sector público un promedio semanal no inferior a 37 horas y media, con una jornada anual de 1.650 horas anuales repartidas en 220 jornadas laborales (para el turno nocturno será de 1.470 horas anuales repartidas en 147 jornadas laborales). El nuevo horario será efectivo a partir de la entrada en vigor de las Instrucciones de 28 de febrero de 2012, del Director General de Función Pública, para la aplicación de la disposición adicional primera de la Ley 6/2011, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas.

El mencionado Acuerdo de 2 de diciembre de 1983, del Consejo de Gobierno, sobre horario de las oficinas públicas de la Comunidad de Madrid y sobre régimen de permisos no regulados expresamente en la ley de Funcionarios, encomienda el control del cumplimiento de los horarios a las Consejerías y encarga a las Secretarías Generales Técnicas la utilización de los medios mecánicos de los que puedan disponer para dicho fin o, en caso de no disponer de ellos, les encarga la instrumentalización de los oportunos *Partes de firmas*, que servirán para controlar tanto las entradas como las salidas del personal en los centros de trabajo. Además, la parte variable del horario que constituya el tiempo libre o flexible debe ser obligatoriamente controlada mediante un reloj registrador de tiempos.

El Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, adjudica la función de la fijación de las jornadas y horarios al Consejero de Hacienda. Tanto este Decreto como los de modificación posterior del mismo encomiendan la labor del control horario del personal al servicio de la Comunidad de Madrid a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y a las Direcciones – Gerencias de los Organismos Autónomos y Órganos de Gestión. Así pues, y desde entonces, la Dirección General de Función Pública, con carácter general, es la encargada de elaborar las instrucciones sobre el cumplimiento de jornada laboral, dictaminar cuáles son los métodos para el control del horario del personal y regular la manera en que deben ser comunicadas y justificadas las ausencias en el trabajo, instrucciones que publica con carácter anual. En este sentido, el cambio más significativo es el introducido por la Instrucción de 29 de enero de 2013, del Director General de Función Pública, en materia de jornada de los empleados públicos durante el año 2013, que establece que con independencia de los sistemas de control existentes en ese momento, progresivamente todas las unidades deberán implantar un método electrónico¹⁶ como sistema de seguimiento de control horario, que debe ser compatible con cualquier otro elemento adicional de control que se considere conveniente mantener o aplicar en cada ámbito.

El procedimiento de control horario del personal puede ser reducido al siguiente esquema:

- 1º. **FICHAJE:** el empleado público firma o ficha el control horario diario, consignando la hora de llegada y de salida de su puesto de trabajo, así como las posibles incidencias que puedan acontecer en el cumplimiento del mismo. Aporta los documentos que justifiquen las faltas de asistencia o cualquier otra incidencia.
- 2º. **REVISIÓN:** la Unidad de Gestión de Personal de la Consejería, Órgano de Gestión, Organismo Autónomo, Empresa Pública u otra entidad adscrita a la Administración de la Comunidad de Madrid revisa el control horario y los documentos justificativos del personal a su cargo y hace los requerimientos pertinentes para la subsanación de las faltas o errores¹⁷.
- 3º. **RESOLUCIÓN:** la Unidad de Gestión de Personal procede al archivo de los expedientes de control horario o informa a los órganos competentes para que procedan a la deducción de haberes indebidos en la nómina y, si es preciso, a la incoación del expediente sancionador por falta administrativa. Contra la resolución negativa, el empleado público puede utilizar su derecho al recurso de alzada y/o reclamación previa a la vía laboral judicial.

2. Propuesta de informe que se eleva

2.1. Valoración de la serie documental

A. Valores primarios: Administrativo (1 año | SÍ)

El incumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados públicos se traduce en la inmediata deducción de haberes en la *Nómina* dentro del mismo mes en que se produzca dicho incumplimiento o, si la *Nómina* está cerrada, en el mes siguiente. Por otra parte, la Dirección General de Función Pública y las Subdirecciones Generales de Personal suelen publicar las *Instrucciones* relativas al fichaje y los horarios anualmente. Además, tanto el Acuerdo de funcionarios como el Convenio colectivo para trabajadores laborales de la Comunidad de Madrid vigentes establecen el número de jornadas anuales que deben realizar los empleados públicos. Por todo ello, se propone establecer una vigencia administrativa de 1 año a esta serie.

B. Valores primarios: Fiscal (NO)

Carece de este valor

C. Valores primarios: Contable (NO)

Carece de este valor

¹⁶ Se refiere a la mencionada aplicación informática *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o similar.

¹⁷ En algunos casos, las incidencias del control horario deben contar con el permiso o visto bueno del responsable directo del trabajador (p.ej. asistencia a consultas médicas, trabajos externos, etc.). Sin embargo, en otras ocasiones no, como es el caso de las ausencias por motivos sindicales de los trabajadores que cuenten con crédito horario. No obstante, éstos tendrán que informar a su superior jerárquico con una antelación de 48 horas, siempre que sea posible, de la ausencia por este motivo.

D. Valores primarios: Jurídico (Indeterminado| Sí)

Es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de control horario. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales¹⁸. Por otra parte, su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, caso de encubrir faltas muy graves del empleado público, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales o penales, podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio.

No obstante, se considera que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas de: *Expedientes sancionadores en materia de personal*, *Expedientes de nóminas de empleados públicos* y *Expedientes personales de personal* de las Consejerías y los Organismos Autónomos y Órganos de Gestión que los custodian.

E. Valores secundarios: Informativo (Sí)

La información general sobre jornada laboral y horarios de trabajo puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter autonómico y estatal sobre la materia y de los Acuerdos y Convenios para personal funcionario y personal laboral. No obstante, no existen series ni documentación relacionada que contengan datos recopilatorios ni estadísticos para el estudio del absentismo laboral o información sobre la justificación reglada de las ausencias del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.

F. Valores secundarios: Histórico (NO)

Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores, dado que existen series y documentación relacionada de conservación permanente (p.ej. *Expedientes de personal funcionario*, *Expedientes de personal laboral*, *Nóminas*, etc.). Asimismo, hay que señalar que las aplicaciones como *Fichajes* y *Vacaciones – FIVA* mantiene un fichero histórico de incidencias.

2.2. **Régimen de acceso y seguridad de los documentos y de la información**

La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección de acuerdo con lo establecido en los artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso.

Asimismo, el acceso a la serie documental se encuentra afectado por poder contener documentos a los que es aplicable la siguiente normativa específica:

¹⁸ El incumplimiento del horario laboral, la falta de asistencia o la suplantación en el control de fichaje son sancionados por el régimen disciplinario de los empleados públicos y contempla sanciones para faltas leves, graves y muy graves, entre las que podemos citar:

- Leves: de 3 a 5 faltas de puntualidad en un mes o falta de asistencia injustificada 1 día al mes.
- Graves: abandono del trabajo durante más de 2 días; simulación de Incapacidad o accidente; encubrimiento de faltas de asistencia de terceros en relación con la puntualidad o suplantación de un tercero en la utilización de los mecanismos de control horario; más de 5 faltas de puntualidad en un mes; o presentación extemporánea de partes de alta o baja por enfermedad.
- Muy graves: simulación de enfermedad o accidente que acarreen un baja de más de 3 días; o más de tres faltas de asistencia al mes sin justificar.

No obstante, la acumulación de faltas leves por faltas de puntualidad nunca podrá traducirse en una falta muy grave.

- La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
- La 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.

Aunque, en muchas ocasiones, los expedientes están formados por colecciones de *Partes de asistencia y control* de todos los empleados de un centro, servicio, unidad, etc., los partes no contienen datos especialmente sensibles, por lo que se permitirá la consulta a los interesados. No obstante, los *Expedientes de control horario de empleados públicos* pueden contener justificantes de las ausencias, entre ellos justificantes de visitas o asistencias médicas y hospitalarias, y hasta la entrada en vigor de la Instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, del Director de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos¹⁹, dichos justificantes podían contener datos médicos que afectasen a la vida íntima y familiar de los interesados, por lo que el acceso de terceras personas no autorizadas a los expedientes de la muestra conservada que contengan justificantes con datos sensibles queda restringido.

Por todo lo expuesto, la muestra conservada con ese tipo de justificantes sólo podrá ser consultada siguiendo los **criterios de ponderación** establecidos por el artículo 15.3. No obstante, se proponen como medidas para poder permitir el acceso la **despersonalización o anonimización** de los expedientes de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2.3. Selección de la serie documental

Teniendo en cuenta que:

- Los documentos han perdido su vigencia administrativa en un plazo máximo de 1 año, carecen de valor fiscal y contable, y sus valores jurídicos, informativos e históricos son muy escasos.
- Existen series relacionadas de conservación permanente (p.ej. *Memorias, Estadísticas, Expedientes disciplinarios de personal*, etc.).
- Y las tablas de valoración aprobadas por otras Comunidades Autónomas (Andalucía, Aragón, Castilla y León, Cataluña, etc.) disponen la eliminación de la serie.

Se propone la **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)** de todos los expedientes, al final de la fase de archivo de oficina, sin que sean transferidos a la fase de archivo central, destruyéndose todos aquellos que tengan más de un año de antigüedad desde el año de fin. Asimismo, se propone la conservación de una muestra en base a un criterio de muestreo selectivo cronológico (Mu – S – C) y probabilístico/aleatorio (Mu – P/A) correspondiente a una 1 unidad de instalación por cada año de fin del ejercicio presupuestario y cada servicio, unidad o centro.

Asimismo, se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión Fichajes y Vacaciones – FIVA o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro. Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

3. Propuesta de recomendaciones al gestor

Se recomienda a las Unidades responsables de la Gestión de Personal no cerrar los expedientes de control con ausencias no justificadas, ni transferir dichos expedientes al Archivo Central, si sobre este particular se ha iniciado expediente sancionador o disciplinario a un empleado público. Tampoco deberá cerrarse el expediente en el caso de recurso o reclamación por cantidades adeudadas o impagadas, recursos de alzada o

¹⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 17, de 21 de enero de 2010.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

litigio en deducciones de haberes por incumplimiento de jornada, cuando estas reclamaciones, recursos y litigios se deriven de desacuerdo en el tiempo y forma para justificar la ausencia entre los empleados públicos y la Administración. De no efectuar esta medida de caución, la vigencia administrativa – legal subsidiaria de los *Expedientes de control horario de empleados públicos* sobre otras series relacionadas podría verse afectada.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1987 – 2004
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	PJP/2016/0003
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2016/0005
CÓDIGO T.V.:	TV – 36

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	1	<p>El incumplimiento de la jornada laboral por parte de los empleados públicos se traduce en la inmediata deducción de haberes en la <i>Nómina</i> dentro del mismo mes en que se produzca dicho incumplimiento o, si la <i>Nómina</i> está cerrada, en el mes siguiente.</p> <p>Por otra parte, la Dirección General de Función Pública y las Subdirecciones Generales de Personal suelen publicar las <i>Instrucciones</i> relativas al fichaje y a los horarios anualmente. Además, tanto el Acuerdo de 17 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos como la Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531) vigentes establecen el número de jornadas anuales que deben realizar los empleados públicos. Por todo ello, se propone establecer una vigencia administrativa de 1 año a esta serie.</p>

Contable	No		El procedimiento de control de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones contables ²⁰ .
Fiscal	No		El procedimiento de control de la jornada laboral no contiene documentos de los que puedan desprenderse obligaciones fiscales ni caducidad de las mismas ²¹ .
Jurídico	Sí	Indeterminado	<p>Es improbable, pero no imposible, que el empleado público pudiera llegar a incurrir en responsabilidades patrimoniales o penales derivadas de infracciones en el régimen de control horario. Aunque lo común es que en este tipo de régimen se incurra en faltas leves, no hay que olvidar que por acumulación de estas primeras puede llegar a incurrirse en faltas disciplinarias graves o muy graves, como el abandono del servicio o el notorio incumplimiento de sus funciones inherentes y esenciales²². Por otra parte, su responsable directo podría incurrir también en responsabilidad disciplinaria, caso de encubrir faltas muy graves del empleado público, cuando de ellas se derivasen daños graves para la Administración y los ciudadanos. En tal caso, y siempre y cuando los actores incurrieran en las citadas responsabilidades patrimoniales o penales, podrían llegar a iniciarse procedimientos judiciales en los que los documentos contenidos en la serie pudieran tener un valor legal probatorio.</p> <p>No obstante, se considera que su valor jurídico puede ser suplido por los documentos contenidos en las series relacionadas de: <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i>, <i>Expedientes de nóminas de empleados públicos</i> y <i>Expedientes personales de personal</i> de las Consejerías y los Organismos Autónomos y Órganos de Gestión que los custodian.</p>

b) Valores secundarios:

²⁰ Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

²¹ Aunque las series *Nóminas* con sus correspondientes variaciones e incidencias en nómina y *Deducciones de haberes indebidos*, si los hubiera, sí lo poseen, son series independientes de esta y no se valoran en el presente Estudio de Identificación y Valoración.

²² El incumplimiento del horario laboral, la falta de asistencia o la suplantación en el control de fichaje son sancionados por el régimen disciplinario de los empleados públicos y contempla sanciones para faltas leves, graves y muy graves, entre las que podemos citar:

- **Leves:** de 3 a 5 faltas de puntualidad en un mes o falta de asistencia injustificada 1 día al mes.
- **Graves:** abandono del trabajo durante más de 2 días; simulación de Incapacidad o accidente; encubrimiento de faltas de asistencia de terceros en relación con la puntualidad o suplantación de un tercero en la utilización de los mecanismos de control horario; más de 5 faltas de puntualidad en un mes; o presentación extemporánea de partes de alta o baja por enfermedad.
- **Muy graves:** simulación de enfermedad o accidente que acarreen un baja de más de 3 días; o más de tres faltas de asistencia al mes sin justificar.

No obstante, la acumulación de faltas leves por faltas de puntualidad nunca podrá traducirse en una falta muy grave.

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Sí	La información general sobre jornada laboral y horarios de trabajo puede ser obtenida a través de las disposiciones legales de carácter autonómico y estatal sobre la materia y de los Acuerdos y Convenios para personal funcionario y personal laboral. No obstante, no existen series ni documentación relacionada que contengan datos recopilatorios ni estadísticos para el estudio del absentismo laboral o información sobre la justificación reglada de las ausencias del personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.
Histórico	No	Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del procedimiento de la serie documental y de la evolución de sus órganos productores, dado que existen series y documentación relacionadas de conservación permanente (p.ej. <i>Expedientes de personal funcionario, Expedientes de personal laboral, Nóminas</i> , etc.).

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 o 50 años.
 c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	<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

- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
 e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual	
DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

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

3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
 b) Plazos de eliminación:
 i. EN ARCHIVO DE OFICINA: 2 años²³ (desde el final del año natural al que pertenezcan los expedientes).
 ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
 iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
 c) Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico /

²³ Se ha llegado a la conclusión de que los expedientes se pueden mantener hasta 2 años en la fase de archivo de oficina para poder llevar a cabo la eliminación anualmente por años completos.

Aleatorio (Mu – P/A).

d) **Metodología del muestreo:**

1º. **Se conservarán los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA*** o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro.

Los datos existentes en la aplicación informática de gestión *Fichajes y Vacaciones – FIVA* o cualesquier otras que hayan existido o pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

2º. **Se conservará 1 unidad de instalación con más de 2 años presupuestarios de antigüedad** de cada Consejería, Organismo Autónomo o Entidad Pública.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

e) **Soporte de sustitución:** No.

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

g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	2	Cubre el tiempo en el que suelen estar vigentes las instrucciones de la Dirección General de Función Pública relativas al régimen de horarios, licencias, permisos y vacaciones para personal funcionario y personal laboral. Por otra parte, las sanciones a las que puedan dar lugar la infracción del régimen de horarios generan sus correspondientes procedimientos que se traducen en la deducción de haberes en <i>Nómina</i> y en los <i>Expedientes sancionadores en materia de personal</i> . Estos dos procedimientos conforman sendas series relacionadas, pero independientes de la serie de estudio. Sin embargo, como la misma podría cumplir funciones auxiliares subsidiarias en estas dos segundas, se recomienda a las oficinas de gestión que no transfieran expedientes sobre los que pesen reclamaciones, sanciones o litigios sobre deducción de haberes.
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

h) **Observaciones:** Para la valoración de esta serie documental se han tenido en cuenta las tablas de valoración de series equivalentes aprobadas por otras Comunidades Autónomas.

4. Recomendaciones al gestor

Se recomienda a las Unidades responsables de la Gestión de Personal no cerrar los expedientes de control con ausencias no justificadas, ni transferir dichos expedientes al Archivo Central, si sobre este particular se ha iniciado expediente sancionador o disciplinario a un empleado público. Tampoco deberá cerrarse el expediente en el caso de recurso o reclamación por cantidades adeudadas o impagadas, recursos de alzada o litigio en deducciones de haberes por incumplimiento de jornada, cuando estas reclamaciones, recursos y litigios se deriven de desacuerdo en el tiempo y forma para justificar la ausencia entre los empleados públicos y la Administración. De no efectuar esta medida de caución, la vigencia administrativa – legal subsidiaria de los *Expedientes de control horario de*

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

TV – 36
EIV – 2016/0005

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de control horario de empleados públicos

empleados públicos sobre otras series relacionadas podría verse afectada.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos	
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	M ^a Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Valoración</i> (Subdirección General de Archivos)	
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración	
Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de instituciones privadas madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas	
BOCM nº	1	BOCM Fecha: 02/01/2017
Fechas extremas del período estudiado:	1987 – 2004	
Fecha de realización:	01/09/2016	
Fecha de revisión (CACM):		
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	22/11/2016	
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	3/2016	

2. OBSERVACIONES