

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

TV - 000007

EIV-2013/0004

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Expedientes de Inserciones en el Diario Oficial

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV - 000007

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV-2013/0004

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): PJP-BOM/2013/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código orgánico:	EXINDIOF				
Código funcional:					
Denominación vigente:	<i>Expedientes de Inserciones en el Diario Oficial</i>				
Fecha inicial:	1980				
Fecha final:	2012				
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:	<table><thead><tr><th>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</th><th>Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inserciones</td><td>Denominación informal, pero muy extendida en la oficina productora</td></tr></tbody></table>	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Observaciones	Inserciones	Denominación informal, pero muy extendida en la oficina productora
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Observaciones				
Inserciones	Denominación informal, pero muy extendida en la oficina productora				

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Denominación del Organismo productor					
Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Secretaría General del Consejo de Gobierno)					
Denominación del Centro directivo y de la Unidad administrativa productores	Código				
Gerencia					
Secretaría					
Decreto/Orden por el/la que se crea	Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid				
Texto	BOCM <input type="checkbox"/> BOE <input type="checkbox"/>				
	fecha				
Observaciones:					
Evolución orgánica					
Fecha desde	Fecha hasta	Organismo	Centro directivo	Unidad administrativa	Función
08/10/1856	15/06/1983	Diputación Provincial de Madrid	Boletín Oficial de la Provincia		
16/06/1983	18/10/1987	Consejería de Presidencia	Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		
19/10/1987	26/08/1998	Consejería de Presidencia	Secretaría General Técnica.	Boletín Oficial de la Comunidad de	

			Servicio de Documentación y Publicaciones	Madrid
27/08/1998	20/05/1999	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia)	Gerencia	
21/05/1999	28/05/2000	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia)	Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales
29/05/2000	20/09/2001	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia y Hacienda. Viceconsejería de Presidencia)	Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales
21/09/2001	22/12/2004	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia)	Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales
23/12/2004	23/09/2005	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia Primera y Portavocía del Gobierno)	Gerencia	Servicio de Publicaciones Oficiales
24/09/2005	30/04/2009	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia Primera y Portavocía del Gobierno)	Gerencia	Secretaría General
01/05/2009	30/06/2011	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno. Viceconsejería de la Vicepresidencia y Secretaría General del Consejo de Gobierno)	Gerencia	Secretaría General
01/07/2011	27/09/2012	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno. Secretaría General del Consejo de Gobierno)	Gerencia	Secretaría
28/09/2012		Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Secretaría General del Consejo de Gobierno)	Gerencia	Secretaría

3. OBSERVACIONES

[1] El origen del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid es la Orden 20 de abril de 1833, publicada en la Gaceta de Madrid, por la que se establece en cada capital de provincia un diario o botetín periódico en el que se insertarán todas las órdenes, disposiciones y prevenciones que tuvieran que hacerse a las justicias y Ayuntamientos de los pueblos por cualquier autoridad. Sin embargo, no especificó la organización administrativa responsable de su edición y de su coste económico, así como de la dirección y ordenación de las inserciones de las disposiciones y anuncios.

[2] Este estudio se ha realizado exclusivamente a partir de los "Expedientes de Inserciones en el Diario Oficial" remitidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. De todas las unidades de instalación custodiadas, 144 pertenecen al Boletín Oficial de la Provincia de Madrid, dependiente de la extinta Diputación Provincial.

[3] En el fondo de la Consejería de Economía y Hacienda custodiado en el Archivo Regional figuran 144 unidades de instalación de la misma serie documental, pero compuesta por los originales de las inserciones que la Secretaría General Técnica envió al Boletín Oficial.

[4] En ambos casos no estamos ante verdaderos expedientes destinados a la tramitación administrativa de las inserciones que deben realizarse en el BOCM, sino ante fracciones de los mismos (considerando estos hipotéticos expedientes globalmente, de forma ideal). En el caso que nos ocupa, se trata básicamente de los documentos que contienen textos a insertar en el boletín; lo que, de forma abreviada y coloquial, se viene llamando "inserciones". En el fondo del BOCM también existen, archivados por separado, oficios de remisión.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

Función de la serie:

Reunir todas las disposiciones y anuncios producidos por los órganos y personas de Derecho Público de la Comunidad de Madrid, por la Administración Local, por la Administración de Justicia o por particulares, en un número concreto del Boletín Oficial.

Resumen del procedimiento:

El origen del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid es la Orden 20 de abril de 1833, publicada en la Gaceta de Madrid, por la que se establece en cada capital de provincia un diario o botetín periódico en el que se insertarán todas las órdenes, disposiciones y prevenciones que tuvieran que hacerse a las justicias y Ayuntamientos de los pueblos por cualquier autoridad. Sin embargo, no especificó la organización administrativa responsable de su edición y de su coste económico, así como de la dirección y ordenación de las inserciones de las disposiciones y anuncios.

Desde el inicio, el artículo 12 de la citada Orden, declara al Diario o Boletín editado "papel oficial en la provincia respectiva". Es decir, se confiere a los ejemplares editados valores administrativo y jurídico plenos.

Con posterioridad surgen numerosas disposiciones (Reales Órdenes de 26 de marzo y de 5 de julio de 1837, de 6 de abril de 1839, de 4 de abril de 1840, de 24 de mayo y de 3 de septiembre de 1846, de 21 de enero de 1849 y de 8 de octubre de 1856) que completan la norma de creación, atribuyendo a los Gobernadores Civiles o Jefes Políticos (agentes estatales de comunicación y control de las provincias y autoridades locales) la responsabilidad de la edición y de la autorización de las inserciones de los textos correspondientes, además de la verificación del cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Gobierno.

A partir de las Reales Órdenes de 8 de octubre de 1856 y de 1 de agosto de 1871, la gestión material del Servicio de edición de los Boletines Oficiales de la Provincia para a ser responsabilidad de las Diputaciones Provinciales quienes, además, asumían el coste de tal edición.

Con el nacimiento de la Comunidad de Madrid en 1983 se extingue la antigua Diputación Provincial y el Boletín Oficial de la Provincia, siendo asumidas sus competencias por la nueva institución autonómica quien crea por Decreto 13/1983, de 16 de junio, el Boletín

Oficial de la Comunidad de Madrid.

El procedimiento de este tipo de expedientes es muy sencillo:

- Remisión del texto o disposición que se quiera publicar, mediante oficio acompañado por copia de los mismos en modelos normalizados, presentación de la solicitud en el Registro o mediante medios telemáticos.
- Pago de tasas (sólo en caso de no estar exento).
- Autorización de la inserción por parte de la autoridad competente.
- Revisión de los textos, corrección de errores, si los hubiere y preparación de la pre-impresión.
- Remisión a la imprenta para su publicación (desde 2010 la publicación es electrónica).

No obstante, a lo largo del tiempo, ha habido cambios en lo que respecta a la remisión y autorización de las inserciones:

- Entre 1837 y 1856:

Los Jefes Políticos o Gobernadores civiles son los encargados de recibir, decidir y autorizar la inserción.

- Entre 1856 y 1983:

Esta responsabilidad le corresponde a la Diputación Provincial.

- Entre 1983 y 1995:

Todas las solicitudes de inserciones irán dirigidas al Consejero de Presidencia quien autorizará la inserción correspondiente.

- Entre 1995 y 1997:

Las solicitudes de inserciones irán dirigidas a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, aunque la autorización le corresponderá al Consejero.

- Desde 1998 hasta la actualidad:

La Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, en su artículo 8.17 dispone que la autorización de las inserciones de los actos y disposiciones emanados de los órganos de la Comunidad de Madrid le corresponde al Consejero de Presidencia, a propuesta de las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías, y al Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la autorización del resto de inserciones.

Sin embargo, dado que el número de solicitudes de inserciones cada vez es más voluminoso, el Gerente del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid propone que la autorización de las inserciones corresponda al titular del Servicio de Documentación y Publicaciones adscrito al propio organismo autónomo.

Esta propuesta toma carta de naturaleza con la Resolución de 26 de febrero de 1998, del Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por la que se delega el ejercicio de la competencia de la autorización de la inserción en Diarios Oficiales (BOCM núm. 57 de 9 de marzo de 1998).

En la actualidad esta competencia le corresponde a la Secretaría de la Gerencia del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Observaciones sobre el procedimiento:

El Decreto 13/1983, de 16 de junio, también determinó la cabecera del boletín, su estructura interna (extremo éste modificado posteriormente por otras normas) y su periodicidad. El Boletín

Oficial de la Comunidad de Madrid ha tenido desde entonces una periodicidad diaria, publicándose todos los días del año excepto domingos y ciertas festividades (viernes santo, 25 de diciembre y 1 de enero). Puede publicar números especiales, anexos, índices mensuales de las disposiciones y suplementos a un número ordinario, cuando la cuantía de los anuncios a insertar así lo requiere. A partir del año 1998, además de la edición impresa, el BOCM se publica en Internet, lo que hace de él un servicio público universal y de consulta gratuita, accesible libremente a todos los ciudadanos. Desde 2010 ha dejado de imprimirse en papel y se ofrece sólo en versión electrónica, aunque dotado de plena autenticidad y validez jurídica, lo que facilita un acceso seguro de los ciudadanos a la información legal (Decreto 2/2010, de 28 de enero).

2. LEGISLACIÓN

Tipo	GENERAL
Diposición	Constitución Española aprobada por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978
Boletín	BOE
Aprobado el:	31/10/1978
Publicado el:	29/12/1978
Número de boletín	311
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	25/02/1983
Publicado el:	01/03/1983
Número de boletín	51
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 1/1983, de 3 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	03/12/1983
Publicado el:	20/12/1983
Número de boletín	161
Boletín de correcciones	BOCM 10/01/1984
Número boletín correcciones	8

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Boletín	BOE
Aprobado el:	26/11/1992
Publicado el:	27/11/1992
Número de boletín	285
Boletín de correcciones	BOE 28/12/1992
Número boletín correcciones	311

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	24/03/1994
Publicado el:	25/03/1994
Número de boletín	75
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, por la que se crea el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	26/12/1997
Publicado el:	02/01/1998
Número de boletín	1
Boletín de correcciones	BOCM 28/05/1998
Número boletín correcciones	125

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 27/1997, de 26 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	26/12/1997
Publicado el:	02/01/1998
Número de boletín	1
Boletín de correcciones	BOCM 26/01/1998
Número boletín correcciones	21

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de Reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	07/07/1998
Publicado el:	08/07/1998
Número de boletín	162
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOE
Aprobado el:	07/07/1998
Publicado el:	08/07/1998
Número de boletín	162
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 26/1998, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas
Boletín	BOCM
Aprobado el:	28/12/1998
Publicado el:	30/12/1998
Número de boletín	309
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Boletín	BOE
Aprobado el:	13/01/1999
Publicado el:	14/01/1999
Número de boletín	12
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	24/10/2002
Publicado el:	29/10/2002
Número de boletín	257
Boletín de correcciones	BOCM 22/11/2002
Número boletín correcciones	278

Tipo	GENERAL
Diposición	Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas
Boletín	BOCM
Aprobado el:	31/05/2004
Publicado el:	01/06/2004
Número de boletín	129
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	GENERAL
Diposición	Decreto 90/2005, de 22 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 126/2004, de 29 de julio, de estructura orgánica de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales. [En su tercera disposición final se crea la Secretaría General del «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», asumiendo las funciones del anterior Servicio de Publicaciones Oficiales de la Consejería de Presidencia]
Boletín	BOCM
Aprobado el:	22/09/2005
Publicado el:	23/09/2005
Número de boletín	227
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Real Orden de 20 de abril de 1833, por la que se crean los boletines o diarios oficiales de las provincias.
Boletín	Gaceta de Madrid
Aprobado el:	20/04/1833
Publicado el:	23/04/1833
Número de boletín	50
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Decreto 13/1983, de 16 de junio, por el que se crea el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	16/06/1983
Publicado el:	16/06/1983
Número de boletín	1
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden de 22 de junio de 1983 por la que se dictan normas sobre la numeración de inserciones en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	22/06/1983
Publicado el:	30/06/1983
Número de boletín	13
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Decreto 16/1987, de 26 de marzo, por el que se modifica el anexo del Decreto 13/1983, de junio, que crea el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	26/03/1987
Publicado el:	09/04/1987
Número de boletín	84
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 923/1995, de 23 de mayo, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban los modelos de impresos para la liquidación de la tasa de inserciones y para los precios públicos por suscripción y venta de ejemplares del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	23/05/1995
Publicado el:	29/06/1995
Número de boletín	153
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 2186/1995, de 6 de julio, de la Consejería de Presidencia, por la que se delegan en la Secretaría General Técnica competencias para la autorización de inserciones en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	06/07/1995
Publicado el:	10/07/1995
Número de boletín	162
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 998/1997, de 17 de julio, del Consejero de Presidencia, por la que se delegan competencias en materia de autorización de inserciones en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	17/07/1997
Publicado el:	29/07/1997
Número de boletín	178
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Resolución de 26 de febrero 1998, del Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por la que se delega la competencia en materia de autorización de inserción en diarios oficiales de determinados actos y disposiciones emanados de los órganos de la Comunidad de Madrid. [Delegación en el titular del Servicio de Documentación y Publicaciones del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid]
Boletín	BOCM
Aprobado el:	26/02/1998
Publicado el:	09/03/1998
Número de boletín	57
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden 274/1998, de 5 de marzo, del Consejero de Presidencia, por la que se delega el ejercicio de la competencia de autorización de la inserción de disposiciones generales en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. [Delegación en el titular del Servicio de Documentación y Publicaciones del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid]
Boletín	BOCM
Aprobado el:	05/03/1998
Publicado el:	09/03/1998
Número de boletín	57
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Decreto 64/1999, de 13 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica básica del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	13/05/1999
Publicado el:	20/05/1999
Número de boletín	118
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Resolución 55/2000, de 2 de octubre, del Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por la que se delega el ejercicio de la competencia de autorización de las inserciones promovidas por los órganos y personas de derecho público de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en los demás Diarios Oficiales
Boletín	BOCM
Aprobado el:	02/10/2000
Publicado el:	10/10/2000
Número de boletín	241
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Resolución de 27 de junio 2002, del Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por la que se delega el ejercicio de la competencia de autorización de las inserciones promovidas por los órganos y personas de Derecho público de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en los demás Diarios Oficiales
Boletín	BOCM
Aprobado el:	27/06/2002
Publicado el:	17/07/2002
Número de boletín	168
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Resolución de 2 de noviembre 2005, del Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por la que se delega el ejercicio de la competencia de autorización de las inserciones promovidas por los órganos y personas de Derecho público de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en los demás Diarios Oficiales
Boletín	BOCM
Aprobado el:	02/11/2005
Publicado el:	03/11/2005
Número de boletín	262
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Orden de 10 de marzo de 2006, de la Consejería de Hacienda, sobre el reintegro del importe anticipado por la publicación de anuncios en materia de contratación administrativa en Boletines Oficiales
Boletín	BOCM
Aprobado el:	10/03/2006
Publicado el:	17/03/2006
Número de boletín	65
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

Tipo	ESPECÍFICA
Diposición	Decreto 2/2010, de 28 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la edición electrónica del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
Boletín	BOCM
Aprobado el:	28/01/2010
Publicado el:	01/02/2010
Número de boletín	26
Boletín de correcciones	
Número boletín correcciones	

3. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

Nº de PROCEDIMIENTO

1

Denominación del procedimiento:

Descripción del procedimiento:

nº de ACTIVIDAD

1

del procedimiento nº :

1

Denominación:

Solicitud de inserción de disposiciones y anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia (hasta 1983) y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (desde 1983 hasta la actualidad).

Descripción:

Los expedientes de inserciones en el Boletín Oficial se inician normalmente a instancia de parte interesada, mediante la presentación de las solicitudes de inserción de las disposiciones y los anuncios correspondientes. En este contexto, el término anuncio debe entenderse en un sentido amplio (resoluciones, acuerdos, notificaciones, requerimientos, citaciones, etc.), casi siempre relacionado con asuntos oficiales y, en todo caso, de interés público. De forma mayoritaria, esta iniciativa suele corresponder a los distintos órganos comunitarios madrileños (serán las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías quienes soliciten la inserción en el Boletín) y las demás Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Administración Local, Administración de Justicia, otras Comunidades Autónomas, etc.). También pueden solicitar la inserción de textos otros sujetos de Derecho (cámaras de comercio, colegios profesionales, entidades bancarias, empresas, etc.), incluidos los simples particulares.

La presentación de solicitudes puede hacerse de varias formas:

- 1) presencial, preferentemente en el Registro auxiliar de la Secretaría del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (C/ Fortuny, 51) o en el de la Consejería de la que depende.
- 2) por correo (generalmente oficial, por valija interna).
- 3) telemática, preferentemente a través de la aplicación informática que proporciona la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Madrid (SEDO-EREG) y, desde julio de 2012, mediante la aplicación informática ORVE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Hasta la creación de la edición electrónica del Boletín Oficial (Decreto 2/2010, de 28 de diciembre), no existía un modelo normalizado de solicitud de inserción. Lo habitual era acompañar al texto de la inserción de un Oficio de remisión en el que se solicitaba dicha inserción.

Desde 2010, la solicitud de inserción de anuncios en el BOCM se debe formalizar mediante impreso oficial (que figura en la página web institucional de la Consejería), cumplimentando en él todos los datos requeridos. Este modelo consta de una página, de tamaño folio, con cuatro campos principales:

- 1) identificación del solicitante/mandatario de la inserción
- 2) datos del texto a publicar, con especial atención a su título, la norma que obliga a publicarlo, el tipo de anuncio (Ley, Decreto, Orden, Resolución, etc.) y la forma de tramitación requerida (ordinaria o urgente)
- 3) tipo y características del soporte (papel o electrónico), identificando los archivos adjuntos e incluyendo un breve enunciado del texto que lo identifique de manera precisa
- 4) datos para la liquidación de la tasa por inserción (a cumplimentar únicamente cuando la inserción sea de pago). En la parte superior del impreso figura un recuadro para incorporar posteriormente el número de inserción y otro espacio reservado para

adherir la etiqueta del Registro (anteriormente la fecha de entrada en el Registro se sellaba manualmente). Las solicitudes deben ir firmadas necesariamente por el solicitante, mandatario o presentador de la propuesta de inserción.

En la actualidad es habitual que los documentos en papel vayan acompañados de los archivos correspondientes en soporte electrónico, sin proteger y en los siguientes formatos de archivos:

- a) para ficheros de texto, en Microsoft Word y TXT
- b) para listados de texto, en Microsoft Word, Microsoft Excel y TXT con delimitadores
- c) para gráficos e imágenes, en PDF con fuentes incrustadas, con una resolución mínima de 300 ppp (teniendo en cuenta que no se admiten imágenes incrustadas en ficheros Word).

Los ficheros de texto, los títulos y el propio texto deben ir en letras minúsculas, utilizándose las mayúsculas siempre según las reglas ortográficas. Obligatoria las páginas van numeradas y el espaciado entre párrafos y/o tablas nunca debe ser superior a dos líneas. No se admiten textos en negrita, cursiva o subrayado; tampoco los macros, las carátulas, los índices o los ficheros con contraseñas o de sólo lectura.

En caso de tratarse de convenios colectivos, existen unos requisitos específicos para su publicación. En primer lugar, el fichero electrónico que lo contenga debe coincidir exactamente con el texto del convenio o acuerdo firmado. El formato de los archivos debe ser Word o TXT para los textos, Word o Excel para las tablas y PDF para las imágenes que está permitido reproducir (planos, mapas, escudos o figuras). No se admiten ficheros con contraseñas o atributos de solo lectura y tampoco los macros. El título y el texto del convenio deben seguir las mismas reglas que el resto de disposiciones.

En cuanto a la identificación de los ficheros, hay que tener en cuenta que el convenio o acuerdo de que se trate ha de contenerse en un único fichero, salvo cuando sea imprescindible combinar procesadores de texto distintos. En tal caso, los ficheros deben numerarse en el orden en que tienen que aparecer publicados en el BOCM. En todo caso, los ficheros deben tener nombres significativos y cortos. En caso de envío telemático es necesario adjuntar a los ficheros en los formatos referidos anteriormente otro en PDF que contenga el convenio completo y ordenado, que servirá de original de referencia y como muestra de publicación.

Un aspecto importante a considerar durante la fase inicial de tramitación de este tipo de expedientes es la del abono o liquidación de la tasa por inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Legalmente constituye un hecho imponible la inserción obligatoria en el BOCM de documentos, escritos, anuncios, avisos, requerimientos y otros textos de cualquier clase (Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas). Dicha cuota es siempre la que venga definida en la Ley de Tasas vigente o las actualizaciones legales correspondientes. Son sujetos pasivos de la tasa por inserción, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, así como las entidades mencionadas en el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a las que afecte o se refiera en particular la inserción, tanto si son ellas mismas quienes solicitan o proponen las inserciones, como si éstas se llevan a cabo a instancia de terceros, sean o no Administraciones Públicas.

Pueden aportarse y aparecer en los expedientes los respectivos justificantes originales de haber ingresado en las arcas de la Tesorería de la Comunidad de Madrid la tasa por inserción. Con tal fin existe desde 1995 un modelo específico de impreso, que es el que figura como Anexo I de la Orden 923/1995, de 23 de mayo. Dicho impreso es un original múltiple que consta de tres ejemplares (hojas):

- 1) ejemplar para el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
- 2) ejemplar para el sujeto pasivo
- 3) ejemplar para la entidad bancaria colaboradora.

En teoría los sujetos pasivos de la tasa, en el momento de la presentación de la solicitud ante la Administración, deberían haber practicado previamente la autoliquidación, realizando el pago en cualquiera de las oficinas de la entidad bancaria colaboradora, la cual certificaría mecánicamente el cobro realizado. No obstante, según la legislación sobre la materia, la cuota sólo se devenga en el momento en el que se publique la inserción solicitada (Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de Madrid, art. 28). Al existir numerosos casos de exención y, en caso contrario, diversas posibilidades de pago en momentos distintos al de la presentación de la solicitud (depósito previo a cuenta; abonando la tasa el interesado después de la propuesta de la inserción, cuando esta la efectúa de oficio la Administración, etc.), no es habitual que estos justificantes aparezcan en los expedientes, al menos en los consultados para realizar este estudio (que son anteriores a 2007).

Como ya se ha indicado, en ocasiones procede realizar depósito previo a cuenta de la tasa por inserciones. Este depósito no se exige si el solicitante presta garantía suficiente. En caso de ser necesario, el importe de la cuota es cuantificado en el acto de la solicitud, debiendo ser objeto de ingreso en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la fecha en que el anuncio a publicar tenga su entrada en el Registro del órgano gestor del BOCM. El pago de este depósito a cuenta se realiza en la misma forma descrita para las inserciones, empleando el mismo modelo de impreso. Una vez transcurrido dicho plazo sin que por parte del solicitante de la inserción se haya cumplimentado el trámite del previo pago, se entenderá que éste desiste de su pretensión, quedando concluso el procedimiento. Una vez practicada y notificada la correspondiente liquidación final de la tasa por inserciones, la cantidad resultante de la misma puede ser objeto de devolución o debe ser ingresada, mediante la utilización del mencionado impreso, en la forma, lugar y plazos que en el mismo se señalan. Se pueden suscribir convenios de colaboración con los interesados mediante los cuales se arbitran sistemas específicos para realizar la liquidación y pago en período voluntario de la tasa, en cuyo caso no es exigible el depósito previo citado. Estos convenios deben ajustarse a los modelos-tipo que aprobados por el órgano gestor, previo informe favorable de la Consejería de Economía y Hacienda. En ningún caso se puede, mediante la suscripción de dichos convenios, modificar la cuantía de las tasas exigibles.

Actualmente, el pago telemático se gestiona por la aplicación SERI.

Siempre que no estén calificadas de urgentes, actualmente están exentas del pago de la tasa las siguientes inserciones:

- a) las disposiciones de carácter general dictadas por los órganos del Estado con competencia territorial en el ámbito de la Comunidad de Madrid
- b) las Leyes y disposiciones de carácter general dictadas por órganos de la Comunidad de Madrid (si bien, cuando se trate de Planes y Normas de Planeamiento Urbanístico, se requiere que la iniciativa y la formulación hayan sido realizadas por la Comunidad de Madrid)
- c) los anuncios de la Jurisdicción Ordinaria en asuntos de pobreza y los de causas criminales, salvo que se hagan efectivas las costas sobre bienes de cualquiera de las partes
- d) las resoluciones de la Administración de Justicia cuya publicidad gratuita esté legalmente prevista
- e) cualquier otra cuya publicación que sea gratuita en virtud de precepto legal

emanado de la Comunidad de Madrid

f) las que afecten a los Ayuntamientos de municipios de la Comunidad de Madrid, relativas a sus Presupuestos, Ordenanzas y Reglamentos Orgánicos, así como a sus Planes y Normas de Planeamiento Urbanístico cuando el promotor sea una Administración Pública

g) los actos y notificaciones procedentes de los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos (Leyes 26/1998, de 28 de diciembre, y 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas).

La aplicación de las exenciones a que se refieren las letras a y f no está condicionada por el carácter ordinario o urgente de la publicación. En los supuestos de las letras d, e y f el sujeto pasivo debe acreditar en la solicitud de la inserción la concurrencia de las circunstancias que justifican la gratuidad, sin cuyo requisito se entiende que el pago es obligatorio. No obstante lo anterior, son tramitadas siempre como exentas las inserciones de las que consta de oficio la concurrencia de una causa legal de exención. En el supuesto g no están exentos las notificaciones relativas a convocatorias de contratos y expedientes expropiatorios cuyo beneficiario no sea la Comunidad de Madrid, así como, en el caso de expedientes iniciados a instancia de parte, las inserciones que, como consecuencia de la naturaleza del expediente, estén vinculadas a anuncios dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas o a un trámite de información pública. En todos estos supuestos, obviamente, no deben formalizarse los justificantes de liquidación de tasa por inserción.

Por el contrario, siempre deben pagar la tasa las siguientes inserciones:

a) los anuncios cuya publicación sea instada por particulares

b) los anuncios de licitaciones de todo tipo de contratos, en el marco y con la extensión establecida en su legislación específica

c) los anuncios oficiales de la Administración de Justicia cuya publicación sea instada por particulares

d) los anuncios cuyo coste sea repercutible a los interesados o particulares según las disposiciones aplicables

e) los anuncios derivados de procedimientos sujetos al pago de una tasa, precio público u otro tipo de derechos económicos

f) los anuncios cuya publicación en un diario no oficial cumplan los requisitos de publicidad formal del expediente del que traigan causa

g) las inserciones de anuncios, realizadas a propuesta de las Administraciones Públicas u otras Corporaciones de Derecho Público, que afecten o se refieran de modo particular al contribuyente (se considera, a estos efectos, que afecta o se refiere de modo particular al contribuyente cualquier actuación de las Administraciones Públicas u otras Corporaciones de Derecho Público en el seno de un procedimiento administrativo donde aquél tenga la condición de interesado y, en particular, las notificaciones y las citaciones para ser notificados por comparecencia que, a través del BOCM, se practiquen en los procedimientos sancionadores, en los tributarios y en los demás relativos a otros ingresos de derecho público)

h) las inserciones de actos y notificaciones relativos a expedientes expropiatorios cuyo beneficiario no sea la Comunidad de Madrid, así como, en el caso de expedientes iniciados a instancia de parte, las inserciones que, como consecuencia de la naturaleza del expediente, estén vinculadas a anuncios dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas o a un trámite de información pública

i) los anuncios oficiales calificables de urgentes, salvo excepciones. Gozan de una bonificación del 50 % de la cuota las inserciones que afecten a los Ayuntamientos de municipios de la Comunidad de Madrid, con población de derecho superior a 5.000 habitantes, relativas a sus Presupuestos, Ordenanzas, Reglamentos Orgánicos, así como a sus Planes y Normas de Planeamiento Urbanístico, cuando el promotor sea una Administración Pública.

Las tarifas concretas de las inserciones se fijan actualmente tomando como base o unidad la página completa del BOCM en la que se inserta el anuncio. En caso de que el anuncio no ocupe la totalidad de la caja de la página la tarifa se aplica proporcionalmente al espacio utilizado. Se entiende por caja de la página la superficie que delimita la zona de impresión, que viene determinada por la superficie total de la página excluyendo márgenes y cabecera.

Los ingresos percibidos por las inserciones realizadas en el BOCM constituyen parte de la Hacienda del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, lo mismo que los derivados de la venta del boletín oficial (Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas).

Una vez recibida toda la documentación, se hace llegar al órgano encargado de su tramitación y de gestionar, liquidar y recaudar de forma ordinaria los ingresos derivados de dicha tramitación.

Documento: Texto o disposición a insertar en el BOCM. Original. Desde 1986 suele ir en impreso específico (aunque no es imprescindible).

Tradición documental: C-Copia

¿Documento sustancial?: si

¿Otros documentos?: Sí

Otros documentos: **Solicitud/propuesta de inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.** Actualmente existe un modelo de solicitud, disponible también desde 2010 en formato electrónico. No aparece nunca entre los documentos consultados (hasta 2007).

Oficio de remisión. En las inserciones procedentes de la Administración Pública hace las veces de solicitud/propuesta. Suelen archivar por separado, formando una serie subordinada. A veces es un simple fax.

Nota interior. A veces se adjunta al oficio de remisión.

Fichero electrónico adjunto conteniendo el texto de la inserción. Infrecuente entre los documentos consultados (hasta 2007).

Justificante del abono de la tasa por inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Original múltiple que consta de tres hojas: 1) ejemplar para el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid"; 2) ejemplar para el sujeto pasivo y; 3) ejemplar para la entidad bancaria colaboradora. No aparece entre la documentación consultada (salvo contadas excepciones).

Actualmente, el pago de las tasas por inserciones se puede realizar telemáticamente mediante la aplicación SERI (Servicio de Respuesta Inmediata).

Unidad / persona responsable: Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Gerencia. Secretaría.

Trámite u operación que realiza: Recepción de solicitudes (la recepción telemática de solicitudes se produce directamente en el órgano instructor).

Plazos: Indefinido. No consta un plazo general para tramitar las inserciones comunes, aunque se suele requerir el menor tiempo posible. Las inserciones urgentes deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la propuesta

Soporte: Predominantemente papel, en el caso de la tramitación convencional (hasta 2010). Actualmente existe abundante documentación en soporte electrónico, dada la posibilidad de tramitar telemáticamente las inserciones.

Formato: Documentos textuales. Expedientes (no aparecen completos).

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? Sí

¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? No

nº de ACTIVIDAD	2	del procedimiento nº :	1
Denominación:	Autorización de la inserción		
Descripción:	<p>A pesar de la importancia administrativa de la autorización de las inserciones en el Boletín Oficial, en los expedientes consultados no aparecen como documentos independientes. Suelen ser un documento marginal de trámite. Generalmente, es un estampado en tinta azul o morada con el texto: Insértese en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con la fecha y Fdo.: Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia (o cargo competente en cada momento). Actualmente, la firma es digital.</p> <p>Las inserciones así autorizadas, antes de pasar a su edición, son anotadas en el Registro de Inserciones en el Diario Oficial.</p> <p>En 2010, dentro del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se crea un fichero de datos de carácter personal denominado Boletín C.M. Digital, que sustituye los anteriores ficheros de Artes Gráficas, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y Clientes. Corresponde a los responsables del tratamiento de datos de carácter personal que promueven la inserción de las disposiciones y anuncios en la edición electrónica, determinar la finalidad, contenido y uso de los datos que se van a publicar.</p> <p>Actualmente toda esta gestión es telemática.</p>		
Documento:	<p>Autorización/orden de inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. No aparece nunca, como tal, entre la documentación consultada. A veces cumple esta función una estampación con el siguiente texto: "Insértese en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Fecha... Fdo.: El Secretario General Técnico de la Consejería de la Presidencia" (u otro cargo competente para ello, según el momento).</p> <p>No se dispone de información sobre los expedientes en formato electrónico</p>		
Tradición documental:	O-Original		
¿Documento sustancial?:	Sí		
¿Otros documentos?:	No		
Otros documentos:			
Unidad / persona responsable:	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Gerencia. Secretaria		
Trámite u operación que realiza:	Autorizar la inserción de disposiciones y anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		
Plazos:	Indefinido. No consta un plazo general para tramitar las inserciones comunes, aunque se suele requerir el menor tiempo posible. Las inserciones urgentes deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la propuesta		
Soporte:	Predominantemente papel, en el caso de la tramitación convencional (hasta 2010). Actualmente existe abundante documentación en soporte electrónico, dada la posibilidad de tramitar telemáticamente las inserciones.		
Formato:	Documentos textuales. Expedientes (no aparecen completos).		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No		

¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?

No

nº de ACTIVIDAD	3	del procedimiento nº :	1
Denominación:	Preparación de las inserciones para su envío a la imprenta		
Descripción:	<p>Una tarea propia de la gestión administrativa es la clasificación de las inserciones recibidas en función de los apartados existentes dentro del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>El Decreto de creación del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid establece los siguientes epígrafes:</p> <ul style="list-style-type: none">I. DISPOSICIONES GENERALESII. OTRAS DISPOSICIONESIII. AUTORIDADES Y PERSONALIV. DISPOSICIONES ESTATALESV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIAVI. ADMINISTRACIÓN LOCALVII. ANUNCIOS VARIOS <p>La Orden de 22 de junio de 1983, de la Consejería de Presidencia, dicta las normas sobre la numeración de las inserciones. Desde el 1 de julio de dicho año, se numerarán todas las inserciones correspondientes a las Disposiciones Generales, Otras Disposiciones y Autoridades y Personal. La citada numeración será correlativa en conjunto para los tres epígrafes y continuará, también correlativamente, en las sucesivas ediciones diarias del Boletín, cerrándose el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>A partir de 1987 el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se compone de los siguientes epígrafes que, según el caso, aparecen reflejados en el sumario de cada ejemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">I. COMUNIDAD DE MADRID<ul style="list-style-type: none">- Sección A) Disposiciones Generales- Sección B) Autoridades y Personal- Sección C) Otras Disposiciones- Sección D) AnunciosII. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS DEL ESTADOIII. ADMINISTRACIÓN LOCALIV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIAV. OTROS ANUNCIOS <p>El orden de las inserciones en cada sección del epígrafe de la Comunidad de Madrid está predeterminado. Siempre se comienza por las disposiciones de la que asuma las funciones en materia de Presidencia.</p> <p>Tras el título de cada una de estas secciones, los sumarios de los boletines incluyen un extracto del contenido de las inserciones publicadas, indicando la página en la que comienza el texto de la inserción de que se trate. De los restantes epígrafes los sumarios contiene sólo la denominación de los órganos de las Administraciones públicas de las que se inserta algún texto, pudiendo ampliarse, en su caso, con la referencia al tipo de anuncio publicado. En estos casos también se indica siempre la página en que la comienza el texto insertado. Las labores iniciales relativas a esta clasificación corresponden al órgano gestor, realizándose a partir de la información contenida en el segundo apartado (epígrafe) del Impreso para el Boletín Oficial de la Comunidad, descrito anteriormente. Antes de utilizarse este modelo de impreso, muchas inserciones llevan estampada mediante sello una clasificación previa de su contenido, de acuerdo con la estructura y materias del Boletín.</p> <p>A la imprenta se suele enviar una ficha de pre-edición y una relación de las</p>		

	disposiciones y anuncios a insertar.
Documento:	Ficha de edición. Original. Cuartilla;(con códigos de barras) o pequeño boleto con los datos básicos para editar la inserción. Se adjunta a ella (al menos, desde 1998).
Tradición documental:	O-Original
¿Documento sustancial?:	Sí
¿Otros documentos?:	No
Otros documentos:	Relación de inserciones para imprenta (numeradas). Corresponden a partidas de documentos tratados en la Imprenta del BOCM y remesas parciales enviadas a imprentas privada para labores de edición previa (composición y corrección de textos). Carpetilla de la Comunidad de Madrid conteniendo la remesa de inserciones relacionadas enviada a imprenta para su pre-edición. Albarán relativo a la remesa de inserciones enviada a imprenta para su pre-edición. Notas y borradores.
Unidad / persona responsable:	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Gerencia. Secretaria
Trámite u operación que realiza:	Revisión y preparación de inserciones para su publicación. Edición
Plazos:	Indefinido. No consta un plazo general para tramitar las inserciones comunes, aunque se suele requerir el menor tiempo posible. Las inserciones urgentes deben publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la propuesta
Soporte:	Papel y electrónico.
Formato:	Documentos textuales. Expedientes (no aparecen completos).
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	No
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	No

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta o cerrada:	Serie abierta
Serie descrita:	SÍ

2. SERIES RELACIONADAS

Series relacionadas

Tipo de relación	Denominación de la serie	Productor	¿Recopila datos cuantitativos o resúmenes de información?	Observaciones
Documentación relacionada	Subsistema de contabilidad SIEF	Toda la Administración Autonómica		CONSERVACIÓN PERMANENTE. Su implantación se lleva a cabo por la Resolución 434/1998, de 9 de diciembre, de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueba la adaptación del Plan General de la Contabilidad Pública al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y se dispone su aplicación
Tipo de relación	Denominación de la serie	Productor	¿Recopila datos cuantitativos o resúmenes de información?	Observaciones
Serie relacionada	Reclamaciones Económico-Administrativas	Tribunal Económico-Administrativo de Madrid		CONSERVACIÓN PARCIAL/ELIMINACIÓN TOTAL. Su interposición es potestativa de los sujetos pasivos obligados a pagar tasas. Sólo es de conservación permanente la sentencia
Serie relacionada	Recursos de reposición	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		CONSERVACIÓN PARCIAL/ELIMINACIÓN TOTAL. Su interposición es potestativa del sujeto pasivo obligado al pago de tasas.
Serie relacionada	Expedientes de ingresos por tasas	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		CONSERVACIÓN PARCIAL/ELIMINACIÓN TOTAL. Son expedientes de carácter económico que se elaboran para el cobro de tasas por las inserciones. La gestión electrónica del cobro de tasas en la Comunidad de Madrid se realiza mediante la aplicación RETAS
Serie relacionada	Registros Generales de la Administración Central	Toda la Administración Central		CONSERVACIÓN PERMANENTE. Documentos en los que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Administración Central. Actualmente, la aplicación ORVE, proporcionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se utiliza para la presentación telemática de las solicitudes de inserción.

Tipo de relación	Denominación de la serie	Productor	¿Recopila datos cuantitativos o resúmenes de información?	Observaciones
Serie relacionada	Registros Generales de la Comunidad de Madrid	Toda la Administración Autonómica		CONSERVACIÓN PERMANENTE. Documentos en los que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Administración Autonómica. Actualmente, los Registros son electrónicos y están gestionados por la aplicación SEDO-EREG, proporcionada por la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, sirve para la presentación telemática de las solicitudes de inserción.
Serie relacionada	Boletín C.M. Digital	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		CONSERVACIÓN PERMANENTE. Esta aplicación sustituye a los ficheros "Artes Gráficas", "Clientes" y "BOCM". Es la aplicación de gestión del Boletín.

3. ORDENACIÓN

Ordenación:

Ordenación cronológica

Observaciones: Fecha de lectura o de preparación para su publicación.

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Nivel de descripción:

Fracción de serie

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

Volumen actual de la serie: 854,80 **Crecimiento anual:** 48,96 **Nº de unidades de instalación:** 7.124,00

	Nº de unidades de instalación	Metros lineales	Años	Crecimiento anual
ARCHIVO DE OFICINA	418	50,16	2007-2011	0,00
ARCHIVO CENTRAL	1.834	220,00	2007-2012	0,00
ARCHIVO INTERMEDIO	4.872	584,64	1980-2007	0,00
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0,00		0,00

Observaciones al volumen de la serie:

En el Archivo de Oficina se custodian 398 unidades de instalación normalizadas y 20 ficheros de anillas. En el Archivo Central los documentos están instalados en cajas 502 cajas de embalaje y 115 cajas normalizadas (equivalentes a 1.834 unidades de instalación normalizadas).

6. FRECUENCIA DE USO

Oficina

Ciudadano

Investigador

ARCHIVO DE OFICINA

0

ARCHIVO CENTRAL	0	0	0
ARCHIVO INTERMEDIO	0	0	0
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0	0

7. SOPORTE FÍSICO

Soportes:

Mixto

Características: En las fases de archivo de oficina y de archivo central, el soporte físico de los documentos de esta serie se encuentra tanto en papel como en formato electrónico (disquetes, CD, DVD, etc.). En la fase de archivo intermedio, el soporte de los documentos es el papel.

IV. VALORACIÓN

1. VALORACIÓN

A) Valores primarios

Valor administrativo **Plazos:** 1 año

Legislación que afecta: Una vez publicada la inserción, salvo que se produzcan incidencias, el expediente carece de utilidad administrativa. La legislación sobre la materia no establece plazos concretos para su tramitación (excepto en el caso de las inserciones urgentes) y tampoco efectos concretos derivados de la misma.

Valor jurídico **Plazos:** Indeterminado

Legislación que afecta: La liquidación de las tasas correspondientes a los expedientes (inserciones) obligados a ello puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los sujetos pasivos de la tasa. Pero, estos procedimientos no se encuentran incluidos en los expedientes objeto de estudio.

Valor fiscal **Plazos:**

Legislación que afecta: No tiene valor fiscal, lo único que puede aparecer es el original múltiple del recibo del pago de las tasas.

B) Valores secundarios

Valor informativo **Escaso / Sustancial** Escaso

Justificación: Por su naturaleza eminentemente normativa, los textos insertados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid tienen un valor informativo muy alto. No obstante, todos ellos son sistemáticamente publicados y, en todos los casos, dado el carácter oficial de la publicación que los contiene, se conserva testimonio íntegro de ellos en diversos formatos.

Valor histórico **Escaso / Sustancial** Escaso

Justificación: Sólo se confiere este valor a la muestra conservada, como testimonio del trámite administrativo. El posible valor histórico de determinadas disposiciones y anuncios contenidos en las inserciones se traslada plenamente a los textos publicados de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de los que éstos pueden considerarse simples borradores previos.

V. ACCESIBILIDAD

1. RÉGIMEN DE ACCESO

Acceso libre

Plazos: Una vez transferidas al Archivo Central las muestras seleccionadas para su conservación permanente, su acceso será libre (lo mismo que en el Archivo Intermedio/Histórico).

Marco legal: Acceso libre (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico –Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—), de acuerdo con el artículo 37.6 g) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación.

Acceso restringido

Plazos: Sin plazos: hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo de oficina (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se establece la Eliminación Total con conservación de muestra/sin conservación de muestra)

Marco legal: Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación

Acceso prohibido

Plazos:

Marco legal :

Observaciones:

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A. Selección de la serie

Tipo de selección: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) / sin conservación de muestra (ETsm)

En caso de eliminación:

Plazo en Archivo de Oficina: Al cumplirse 1 año desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la disposición/anuncio o, en su defecto, desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición.

Plazo en Archivo Central: No procede.

Plazo en Archivo Intermedio: No procede (para la fracción de serie conservada en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se debe proceder a su eliminación inmediata al haberse cumplido, en todos los casos, el plazo de 1 año previsto)

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):

Observaciones: METODOLOGÍA DEL MUESTREO
Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.

C. Soporte de sustitución

Soporte de sustitución:

¿Se ha conservado la documentación original?

D. Plazos de permanencia

Archivo de Oficina

Plazo (años)

Justificación El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de las inserciones. Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia a la fase de archivo histórico (en el caso de la Administración Autonómica, se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) y la eliminación del resto de documentos.

Archivo Central

Plazo (años)

Justificación

Archivo Intermedio

Plazo (años)

Justificación

E. Observaciones

-La selección de la Eliminación Total (ET) de la serie documental implicará dos casos en cuanto a la conservación de una muestra:
a) Habrá conservación de muestra (ETcm) para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid).
b) No habrá conservación de muestra (ETsm) para los documentos de esta serie producidos por otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid.

- La eliminación de documentos dentro de las unidades de instalación o de las unidades documentales compuestas no debe realizarse antes del plazo marcado para la destrucción, pues la presencia de documentos de apoyo informativo es insignificante.

- La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían los documentos de 2012; a finales de 2014, los documentos de 2013; y así sucesivamente.

VII. INFORME ELEVADO POR EL PROPONENTE AL CONSEJO DE ARCHIVOS

1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA

1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El origen del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid es la Orden de 20 de abril de 1833, publicada en la Gaceta de Madrid, por la que se establece en cada capital de provincia un diario o boletín periódico en el que se insertarán todas las órdenes, disposiciones y prevenciones que tuvieran que hacerse a las justicias y Ayuntamientos de los pueblos por cualquier autoridad. Sin embargo, no especificó la organización administrativa responsable de su edición y de su coste económico, así como de la dirección y ordenación de las inserciones de las disposiciones y anuncios.

Desde el inicio, el artículo 12 de la citada Orden, declara al Diario o Boletín editado "*papel oficial en la provincia respectiva*". Es decir, se confiere a los ejemplares editados valores administrativo y jurídico plenos.

Con posterioridad surgen numerosas disposiciones (Reales Órdenes de 26 de marzo y de 5 de julio de 1837, de 6 de abril de 1839, de 4 de abril de 1840, de 24 de mayo y de 3 de septiembre de 1846, de 21 de enero de 1849 y de 8 de octubre de 1856) que completan la norma de creación, atribuyendo a los Gobernadores Civiles o Jefes Políticos (agentes estatales de comunicación y control de las provincias y autoridades locales) la responsabilidad de la edición y de la autorización de las inserciones de los textos correspondientes, además de la verificación del cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Gobierno.

A partir de las Reales Órdenes de 8 de octubre de 1856 y de 1 de agosto de 1871, la gestión material del servicio de edición de los Boletines Oficiales de la Provincia pasa a ser responsabilidad de las Diputaciones Provinciales quienes, además, asumían el coste de tal edición.

Con el nacimiento de la Comunidad de Madrid en 1983 se extingue la antigua Diputación Provincial y el Boletín Oficial de la Provincia, siendo asumidas sus competencias por la nueva institución autonómica quien crea por Decreto 13/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Dicha norma también determinó la cabecera del boletín, su estructura interna, que como veremos fue modificada posteriormente, y su periodicidad (se publica todos los días excepto domingos y ciertas festividades como el Viernes Santo, el 25 de diciembre y el 1 de enero). Además, se pueden publicar números especiales, anexos, índices mensuales de las disposiciones y suplementos a los números ordinarios, cuando la cuantía de los anuncios a insertar así lo requiera, y confiere al ejemplar editado valor jurídico y administrativo.

El procedimiento de este tipo de expedientes es muy sencillo:

a) INCOACIÓN.

El procedimiento se inicia a instancia de parte.

b) PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.

- Remisión del texto o disposición que se quiera publicar, mediante oficio acompañado por copia de los mismos en modelos normalizados, presentación de la solicitud en el Registro o mediante medios telemáticos.
- Pago de tasas (sólo en caso de no estar exento).

c) AUTORIZACIÓN.

- Autorización de la inserción por parte de la autoridad competente.

d) FINALIZACIÓN.

- Revisión de los textos, corrección de errores, si los hubiere, y preparación de la pre – impresión.
- Remisión a la imprenta para su publicación (desde 2010, la publicación es electrónica).

e) RECURSOS.

El pago de tasas puede dar lugar a la interposición de recursos de diferente naturaleza:

- Recurso de reposición ante el Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
 - Recurso contencioso – administrativo ante la jurisdicción ordinaria.
- Sin embargo, estos documentos no aparecen en el expediente.

No obstante, a lo largo del tiempo, ha habido cambios en lo que respecta a la remisión y autorización de las inserciones:

- a) Entre 1837 y 1856: Los Jefes Políticos o Gobernadores Civiles son los encargados de recibir, decidir y autorizar la inserción.
- b) Entre 1856 y 1983: Esta responsabilidad le corresponde a la Diputación Provincial.
- c) Entre 1983 y 1995: Todas las solicitudes de inserciones irán dirigidas al Consejero de Presidencia, quien autorizará la inserción correspondiente.
- d) Entre 1995 y 1997: Las solicitudes de inserciones irán dirigidas a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, aunque la autorización le corresponderá al Consejero.
- e) Desde 1998 hasta la actualidad: El artículo 8.17 de la Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas dispone que la autorización de las inserciones de los actos y disposiciones emanados de los órganos de la Comunidad de Madrid le corresponde al Consejero de Presidencia, a propuesta de las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías, y al Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la autorización del resto de inserciones.
- Sin embargo, dado que el número de solicitudes de inserciones cada vez es más voluminoso, el Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid propone que la autorización de las inserciones corresponda al titular del Servicio de Documentación y Publicaciones adscrito al propio organismo autónomo.
- Sin embargo, dado que el número de solicitudes de inserciones cada vez es más voluminoso, el Gerente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por la que se delega el ejercicio de la competencia de la autorización de la inserción en Diarios Oficiales (BOCM nº 57, de 9 de marzo). En la actualidad esta competencia le corresponde a la Secretaría de la Gerencia del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los expedientes de inserciones en el Boletín Oficial se inician normalmente a instancia de parte interesada, mediante la presentación de las solicitudes de inserción de las disposiciones y los anuncios correspondientes. En este contexto, el término anuncio debe entenderse en un sentido amplio (resoluciones, acuerdos, notificaciones, requerimientos, citaciones, etc.), casi siempre relacionado con asuntos oficiales y, en todo caso, de interés público. De forma mayoritaria, esta iniciativa suele corresponder a los distintos órganos autonómicos madrileños y a las demás Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Administración Local, Administración de Justicia, otras Comunidades Autónomas, etc.). También, pueden solicitar la inserción de textos otros sujetos de Derecho (cámaras de comercio, colegios profesionales, entidades bancarias, empresas, etc.), incluidos los simples particulares.

La presentación de solicitudes puede hacerse de varias formas:

- a) Presencial, preferentemente en el Registro Auxiliar de la Secretaría del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (C/Fortuny, 51) o en el de la Consejería de la que depende.
- b) Por correo (generalmente oficial, por valija interna).
- c) Telemática, preferentemente a través de la aplicación informática que proporciona la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Madrid (SEDO / E – REG) y, desde julio de 2012, mediante la aplicación informática ORVE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Hasta la creación de la edición electrónica del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (Decreto 2/2010, de 28 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la edición electrónica del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid), no existía un modelo normalizado de solicitud de inserción. Lo habitual era acompañar al texto de la inserción de un oficio de remisión en el que se solicitaba dicha inserción.

Desde 2010, la solicitud de inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se debe formalizar mediante impreso oficial (que figura en la página web institucional de la Consejería), cumplimentando en él todos los datos requeridos. Este modelo consta de una página, de tamaño folio,

con cuatro campos principales:

- a) Identificación del solicitante / mandatario de la inserción.
- b) Datos del texto a publicar, con especial atención a su título, la norma que obliga a publicarlo, el tipo de anuncio (Ley, Decreto, Orden, Resolución, etc.) y la forma de tramitación requerida (ordinaria o urgente).
- c) Tipo y características del soporte (papel o electrónico), reseñando los archivos adjuntos e incluyendo un breve enunciado del texto que lo identifique de manera precisa.
- d) Datos para la liquidación de la tasa por inserción (a cumplimentar únicamente cuando la inserción sea de pago). En la parte superior del impreso figura un recuadro para incorporar posteriormente el número de inserción y otro espacio reservado para adherir la etiqueta del Registro (anteriormente, la fecha de entrada en el Registro se sellaba manualmente). Las solicitudes deben ir firmadas necesariamente por el solicitante, mandatario o presentador de la propuesta de inserción.

En la actualidad es habitual que los documentos en papel vayan acompañados de los archivos correspondientes en soporte electrónico, sin proteger y en los siguientes formatos electrónicos:

- a) Para ficheros de texto: en Microsoft Word y TXT.
- b) Para listados de texto: en Microsoft Word, Microsoft Excel y TXT con delimitadores.
- c) Para gráficos e imágenes: en PDF con fuentes incrustadas, con una resolución mínima de 300 ppp (teniendo en cuenta que no se admiten imágenes incrustadas en ficheros Word).

Los ficheros de texto, los títulos y el propio texto deben ir en letras minúsculas, utilizándose las mayúsculas siempre según las reglas ortográficas. Obligatoriamente, las páginas van numeradas y el espaciado entre párrafos y/o tablas nunca debe ser superior a dos líneas. No se admiten textos en negrita, cursiva o subrayado; tampoco macros, carátulas, índices o ficheros con contraseñas o de sólo lectura.

En caso de tratarse de convenios colectivos, existen unos requisitos específicos para su publicación. En primer lugar, el fichero electrónico que lo contenga debe coincidir exactamente con el texto del convenio o acuerdo firmado. El formato de los archivos debe ser Word o TXT para los textos, Word o Excel para las tablas y PDF para las imágenes cuya reproducción está permitida (planos, mapas, escudos o figuras). No se admiten ficheros con contraseñas o atributos de sólo lectura y tampoco macros. El título y el texto del convenio deben seguir las mismas reglas que el resto de disposiciones.

En cuanto a la identificación de los ficheros, hay que tener en cuenta que el convenio o acuerdo de que se trate ha de contenerse en un único fichero, salvo cuando sea imprescindible combinar procesadores de texto distintos. En tal caso, los ficheros deben numerarse en el orden en que tienen que aparecer publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. En todo caso, los ficheros deben tener nombres significativos y cortos. En caso de envío telemático, es necesario adjuntar, a los ficheros en los formatos referidos anteriormente, otro en PDF que contenga el convenio completo y ordenado, que servirá de original de referencia y como muestra de publicación.

Un aspecto importante a considerar durante la fase inicial de tramitación de este tipo de expedientes es la del abono o liquidación de la tasa por inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Legalmente, constituye un hecho imponible la inserción obligatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de documentos, escritos, anuncios, avisos, requerimientos y otros textos de cualquier clase (Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas). Dicha cuota es siempre la que venga definida en la legislación de tasas vigente o en las actualizaciones legales correspondientes. Son sujetos pasivos de la tasa por inserción, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, así como las entidades mencionadas en el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a las que afecte o se refiera en particular la inserción, tanto si son ellas mismas quienes solicitan o proponen las inserciones, como si éstas se llevan a cabo a instancia de terceros, sean o no Administraciones Públicas.

Pueden aportarse y aparecer en los expedientes los respectivos justificantes originales de haber ingresado en las arcas de la Tesorería de la Comunidad de Madrid la tasa por inserción. Con tal fin, existe desde 1995 un modelo específico de impreso, que es el que figura como Anexo I de la Orden 923/1995, de 23 de mayo, del Consejero de Hacienda, por la que se aprueban los modelos de impresos

para la liquidación de la tasa de inserciones y para los precios públicos por suscripción y venta de ejemplares del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Dicho impreso es un original múltiple que consta de tres ejemplares (hojas): ejemplar para el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, ejemplar para el sujeto pasivo y ejemplar para la entidad bancaria colaboradora.

En teoría, los sujetos pasivos de la tasa, en el momento de la presentación de la solicitud ante la Administración, deberían haber practicado previamente la autoliquidación, realizando el pago en cualquiera de las oficinas de la entidad bancaria colaboradora, la cual certificaría mecánicamente el cobro realizado. No obstante, según la legislación sobre la materia, la cuota sólo se devenga en el momento en el que se publique la inserción solicitada (antiguo artículo 28 de la Ley 27/1997, de 26 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de Madrid y actual artículo 63 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid). Al existir numerosos casos de exención y, en caso contrario, diversas posibilidades de pago en momentos distintos al de la presentación de la solicitud (depósito previo a cuenta; abonando la tasa el interesado después de la propuesta de la inserción, cuando esta la efectúa de oficio la Administración; etc.), no es habitual que estos justificantes aparezcan en los expedientes, al menos en los consultados para realizar este estudio (que son anteriores a 2007).

Actualmente, el pago telemático de tasas por inserciones se puede realizar mediante la aplicación *SERI (Servicio de Respuesta Inmediata)*, que se encuentra en la página web oficial de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org).

Siempre que no estén calificadas de urgentes, actualmente están exentas del pago de la tasa las siguientes inserciones:

- Las disposiciones de carácter general dictadas por los órganos del Estado con competencia territorial en el ámbito de la Comunidad de Madrid .1
- Las leyes y disposiciones de carácter general dictadas por órganos de la Comunidad de Madrid (si bien, cuando se trate de Planes y Normas de Planeamiento Urbanístico, se requiere que la iniciativa y la formulación hayan sido realizadas por la Comunidad de Madrid .2
- Los anuncios de la jurisdicción ordinaria en asuntos de pobreza y los de causas criminales, salvo que se hagan efectivas las costas sobre bienes de cualquiera de las partes .3
- Las resoluciones de la Administración de Justicia cuya publicidad gratuita esté legalmente prevista .4
- Cualquier otra cuya publicación que sea gratuita en virtud de precepto legal emanado de la Comunidad de Madrid .5
- Las que afecten a los Ayuntamientos de municipios de la Comunidad de Madrid, relativas a sus Presupuestos, Ordenanzas y Reglamentos Orgánicos, así como a sus Planes y Normas de Planeamiento Urbanístico cuando el promotor sea una Administración Pública .6
- Los actos y notificaciones procedentes de los órganos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos (Leyes 26/1998, de 28 de diciembre, y 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y Administrativas .7

La aplicación de las exenciones a que se refieren las letras a) y f) no está condicionada por el carácter ordinario o urgente de la publicación. En los supuestos de las letras d), e) y f), el sujeto pasivo debe acreditar en la solicitud de la inserción la concurrencia de las circunstancias que justifican la gratuidad, sin cuyo requisito se entiende que el pago es obligatorio. No obstante lo anterior, son tramitadas siempre como exentas las inserciones de las que consta de oficio la concurrencia de una causa legal de exención. En el supuesto g) no están exentas las notificaciones relativas a convocatorias de contratos y expedientes expropiatorios cuyo beneficiario no sea la Comunidad de Madrid, así como, en el caso de expedientes iniciados a instancia de parte, las inserciones que, como consecuencia de la naturaleza del expediente, estén vinculadas a anuncios dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas o a un trámite de información pública. En todos estos supuestos, obviamente, no deben formalizarse los justificantes de liquidación de tasa por inserción.

El resto de inserciones si está sujeto a tasas.

Las tarifas concretas de las inserciones se fijan actualmente tomando como base o unidad la página completa del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en la que se inserta el anuncio. En caso de que el anuncio no ocupe la totalidad de la caja de la página, la tarifa se aplica proporcionalmente al espacio

utilizado. Se entiende por caja de la página la superficie que delimita la zona de impresión, que viene determinada por la superficie total de la página excluyendo márgenes y cabecera.

Los ingresos percibidos por las inserciones realizadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid constituyen parte de la Hacienda del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, lo mismo que los derivados de la venta del boletín oficial (Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas).

Una vez recibida toda la documentación, se hace llegar al órgano encargado de su tramitación y de gestionar, liquidar y recaudar de forma ordinaria los ingresos derivados de dicha tramitación.

A pesar de la importancia administrativa de la autorización de las inserciones en el Boletín Oficial, en los expedientes consultados no aparecen como documentos independientes. Suelen ser un documento marginal de trámite. Generalmente, es un estampado en tinta azul o morada con el texto: “*Insértese en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*”, con la fecha y firmado por el Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia (o cargo competente en cada momento). Actualmente, la firma es digital.

Las inserciones, antes de pasar a su edición, son anotadas en el *Registro de Inserciones en el Diario Oficial*.

En 2010, dentro del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se crea un fichero de datos de carácter personal denominado *Boletín C.M. Digital*, que sustituye los anteriores ficheros de *Artes Gráficas*, *BOCM* y *Cientes*. Corresponde a los responsables del tratamiento de datos de carácter personal que promueven la inserción de las disposiciones y anuncios en la edición electrónica, determinar la finalidad, contenido y uso de los datos que se van a publicar.

Actualmente, toda esta gestión es telemática.

Una tarea propia de la gestión administrativa es la clasificación de las inserciones recibidas en función de los apartados existentes dentro del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El Decreto 13/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, de creación del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid establece los siguientes epígrafes:

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. OTRAS DISPOSICIONES
- III. AUTORIDADES Y PERSONAL
- IV. DISPOSICIONES ESTATALES
- V. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL
- VII. ANUNCIOS VARIOS

La Orden de 22 de junio de 1983, del Consejero de Presidencia, dicta las normas sobre la numeración de las inserciones. Desde el 1 de julio de dicho año, se numerarán todas las inserciones correspondientes a las Disposiciones Generales, Otras Disposiciones y Autoridades y Personal. La citada numeración será correlativa en conjunto para los tres epígrafes y continuará, también correlativamente, en las sucesivas ediciones diarias del Boletín, cerrándose el 31 de diciembre de cada año.

A partir de 1987, el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se compone de los siguientes epígrafes que, según el caso, aparecen reflejados en el sumario de cada ejemplar:

- I. COMUNIDAD DE MADRID
 - Sección A) Disposiciones Generales
 - Sección B) Autoridades y Personal
 - Sección C) Otras Disposiciones
 - Sección D) Anuncios
- II. DISPOSICIONES Y ANUNCIOS DEL ESTADO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
V. OTROS ANUNCIOS

El orden de las inserciones en cada sección del epígrafe de la Comunidad de Madrid está predeterminado. Siempre se comienza por las disposiciones de la Consejería que asuma las funciones en materia de Presidencia.

Tras el título de cada una de estas secciones, los sumarios de los boletines incluyen un extracto del contenido de las inserciones publicadas, indicando la página en la que comienza el texto de la inserción de que se trate. De los restantes epígrafes, los sumarios contiene sólo la denominación de los órganos de las Administraciones Públicas de las que se inserta algún texto, pudiendo ampliarse, en su caso, con la referencia al tipo de anuncio publicado. En estos casos, también, se indica siempre la página en que la comienza el texto insertado. Las labores iniciales relativas a esta clasificación corresponden al órgano gestor, realizándose a partir de la información contenida en el segundo apartado (epígrafe) del Impreso para el Boletín Oficial de la Comunidad, descrito anteriormente. Antes de utilizarse este modelo de impreso, muchas inserciones llevan estampada mediante sello una clasificación previa de su contenido, de acuerdo con la estructura y materias del Boletín.

A la imprenta se suele enviar una ficha de pre – edición y una relación de las disposiciones y anuncios a insertar.

SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A. Series relacionadas de Conservación Permanente (CP)

- **Boletín C.M. Digital**: es la aplicación de gestión del Boletín y sustituye a los ficheros *Artes Gráficas, Clientes y BOCM*.
- **Registro General de de la Comunidad de Madrid**: documento en los que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Administración Autonómica. Actualmente, el Registro es electrónico y está gestionado por la aplicación *SEDO / E – REG*, proporcionada por la sede electrónica de la Comunidad de Madrid, que sirve para la presentación telemática de las solicitudes de inserción.
- **Registros Generales de la Administración General del Estado**: documentos en los que se anotan los asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas o producidas por la Administración Autonómica. Actualmente, se utiliza la aplicación *ORVE*, proporcionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, para la presentación telemática de las solicitudes de inserción.

B. Series relacionadas de Conservación Parcial (CP) / Eliminación Total (ET)

- **Expedientes de ingresos por tasas**: Son expedientes de carácter económico que se elaboran para el cobro de tasas por la publicación de las inserciones. La gestión telemática del pago de tasas de las inserciones se realiza por la aplicación *SERI* y la gestión electrónica del expediente por la aplicación *RETAS*.
- **Recursos de reposición**: consisten en reclamaciones ante el órgano que resuelve. Su interposición es potestativa del sujeto pasivo obligado al pago de tasas.
- **Reclamaciones económico – administrativas**: consisten en reclamaciones ante el Tribunal Económico – Administrativo Regional de Madrid. Su interposición es potestativa del sujeto pasivo obligado al pago de tasas.

C. Documentación relacionada

- **Subsistema de contabilidad SIEF**: se implanta por Resolución 434/1998, de 9 de diciembre, de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueba la adaptación del Plan General de la Contabilidad Pública al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y se dispone su aplicación.

DATOS DE VOLUMEN

El volumen total de la serie asciende a 7.124 unidades de instalación (854,80 m/l). Además, desde 2007, las unidades de instalación contienen documentos en soporte electrónico.

En cuanto a la distribución de este volumen entre las diferentes fases de archivo, se puede señalar lo siguiente:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: se conservan 398 cajas y 20 ficheros de anillas (50,16 m/l), con documentos en soporte papel y electrónico.
- EN ARCHIVO CENTRAL: se custodian 41 palés con 12 cajas de embalaje cada uno y 111 cajas normalizadas que equivalen a 220 m/l, aproximadamente, con documentos en soporte papel y electrónico. Sus fechas extremas oscilan entre 2008 y agosto de 2012.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid): han ingresado 4.872 unidades de instalación (584,64 m/l) con documentos en soporte papel, de las cuales 144 (17,28 m/l) corresponden a los *Expedientes de inserciones en el Boletín Oficial de la Provincia* y otro tanto a los *Expedientes de inserciones en el Diario Oficial* producidos por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía y Hacienda.

VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

A. Valores primarios: Administrativo (1 año)

La legislación sobre la materia no establece plazos concretos para su tramitación (excepto en el caso de las inserciones urgentes) y tampoco efectos concretos derivados de la misma.

B. Valores primarios: Fiscal (Indeterminado)

Lo único que puede aparecer es el original múltiple del pago de tasas.

C. Valores primarios: Jurídico (Indeterminado)

Aunque, la liquidación de las tasas correspondientes a los expedientes (inserciones) de los obligados a ello puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los sujetos pasivos de la tasa, estos procedimientos no se encuentran incluidos en los expedientes objeto de estudio. Además, el valor jurídico pleno lo posee el ejemplar editado.

D. Valores secundarios: Informativo (Escaso)

No obstante, este valor lo sustenta únicamente el ejemplar editado.

E. Valores secundarios: Histórico (Escaso)

No obstante, este valor lo sustenta únicamente el ejemplar editado.

Por último, añadir que el estudio de esta serie es válido tanto para los expedientes producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, como para los expedientes producidos por las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías. De hecho, las Secretarías Generales Técnicas inician el procedimiento enviando copia de las inserciones que quieren publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y conservan los originales. Así pues, esta documentación está duplicada y no tiene valor jurídico alguno, pues, como se ha referido anteriormente, el valor jurídico lo posee únicamente el Boletín editado.

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios analizados anteriormente, las Tablas de Valoración publicadas por otras Comunidades Autónomas, las series relacionadas de conservación permanente y el informe del gestor (proponente), se propone el siguiente informe:

2. PROPUESTA DE INFORME

2.1. Valoración

a) Valores primarios:

i. Administrativo:

- **PLAZOS (AÑOS):** 1.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Una vez publicada la inserción, salvo que se produzcan

incidencias, el expediente carece de utilidad administrativa. La legislación sobre la materia no establece plazos concretos para su tramitación (excepto en el caso de las inserciones urgentes) y tampoco efectos concretos derivados de la misma.

ii. **Fiscal: NO PROCEDE**

- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** No tiene valor fiscal, lo único que puede aparecer es el original múltiple del recibo del pago de las tasas.

iii. **Jurídico:**

- **PLAZOS (AÑOS):** Indeterminado.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** La liquidación de las tasas correspondientes a los expedientes (inserciones) obligados a ello puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los sujetos pasivos de la tasa. Pero, estos procedimientos no se encuentran incluidos en los expedientes objeto de estudio.

b) **Valores secundarios:**

i. **Informativo:**

- **ESCASO/SUSTANCIAL:** Escaso.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Por su naturaleza eminentemente normativa, los textos insertados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid tienen un valor informativo muy alto. No obstante, todos ellos son sistemáticamente publicados y, en todos los casos, dado el carácter oficial de la publicación que los contiene, se conserva testimonio íntegro de ellos en diversos formatos.

ii. **Histórico:**

- **ESCASO/SUSTANCIAL:** Escaso.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Sólo se confiere este valor a la muestra conservada, como testimonio del trámite administrativo. El posible valor histórico de determinadas disposiciones y anuncios contenidos en las inserciones se traslada plenamente a los textos publicados de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de los que éstos pueden considerarse simples borradores previos.

2.2. Régimen de acceso

Tipo de régimen de acceso:

RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado).

i. **Plazos:** Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo de oficina (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se propone la eliminación total).

ii. **Marco legal:** Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación.

LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico –Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—).

i. **Plazos:** A partir de transferencia a la fase de archivo histórico (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) de la muestra seleccionada para su conservación permanente.

ii. **Marco legal:** Acceso libre (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico –Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—), de acuerdo con el artículo 37.6 g) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación.

2.3. Selección

a) **Propuesta de selección de la serie:** Eliminación Total (ET) con conservación de muestra (para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid) y sin conservación de muestra (para los documentos de esta serie producidos por otros

organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid).

La eliminación de documentos dentro de las unidades de instalación o de las unidades documentales compuestas no debe realizarse antes del plazo marcado para la destrucción, pues la presencia de documentos de apoyo informativo es insignificante.

La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían los documentos de 2012; a finales de 2014, los documentos de 2013; y así sucesivamente.

b) Plazos de eliminación:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: Al cumplirse 1 año desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la disposición/anuncio o, en su defecto, desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede (sin embargo, para la fracción de serie conservada en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se debe proceder a su eliminación inmediata al haberse cumplido, en todos los casos, 1 año desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición).

c) Propuesta de tipo de muestreo: Ejemplar (Mu – E).

Metodología del muestreo

Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.

d) Soporte de sustitución: No.

e) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No.

f) Plazos de permanencia:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de las inserciones.

Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia a la fase de archivo histórico (en el caso de la Administración Autonómica, se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) y la eliminación del resto de documentos.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

iv. OBSERVACIONES: -----.

**2. RECOMENDACIONES
AL GESTOR**

VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DE VALORACIÓN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. Datos identificativos del informe de valoración aprobado

- a) Denominación de la serie: Expedientes de inserciones en el Diario Oficial.
- b) Fechas extremas del período estudiado: 1980 – 2012.
- c) Código E.I.V. (proponente): PJP – BOM/2013/0001.
- d) Código E.I.V. (CACM): EIV – 2013/0004.
- e) Código T.V.: TV – 7.

2. Valoración

a) Valores primarios:

i. Administrativo:

- PLAZOS (AÑOS): 1.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Una vez publicada la inserción, salvo que se produzcan incidencias, el expediente carece de utilidad administrativa. La legislación sobre la materia no establece plazos concretos para su tramitación (excepto en el caso de las inserciones

urgentes) y tampoco efectos concretos derivados de la misma.

ii. Fiscal: No tiene valor fiscal, lo único que puede aparecer es el original múltiple del recibo del pago de las tasas.

iii. Jurídico:

- PLAZOS (AÑOS): Indeterminado.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: La liquidación de las tasas correspondientes a los expedientes (inserciones) obligados a ello puede dar lugar a la interposición de recursos de reposición y reclamaciones económico – administrativas por parte de los sujetos pasivos de la tasa. Pero, estos procedimientos no se encuentran incluidos en los expedientes objeto de estudio.

b) Valores secundarios:

i. Informativo:

- ESCASO/SUSTANCIAL: Escaso.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Por su naturaleza eminentemente normativa, los textos insertados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid tienen un valor informativo muy alto. No obstante, todos ellos son sistemáticamente publicados y, en todos los casos, dado el carácter oficial de la publicación que los contiene, se conserva testimonio íntegro de ellos en diversos formatos.

ii. Histórico:

- ESCASO/SUSTANCIAL: Escaso.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Sólo se confiere este valor a la muestra conservada, como testimonio del trámite administrativo. El posible valor histórico de determinadas disposiciones y anuncios contenidos en las inserciones se traslada plenamente a los textos publicados de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de los que éstos pueden considerarse simples borradores previos.

3. Régimen de acceso

RESTRINGIDO (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado).

- Plazos: Hasta el momento de su eliminación en la fase de archivo de oficina (no se establecen plazos de acceso por tratarse de una serie documental para la que se establece la Eliminación Total con conservación de muestra/sin conservación de muestra).
- Marco legal: Acceso restringido (al personal del órgano gestor y, en cada caso, al interesado), de acuerdo con el artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación.

LIBRE (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico –Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—).

- Plazos: A partir de transferencia a la fase de archivo histórico (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) de la muestra seleccionada para su conservación permanente.
- Marco legal: Acceso libre (sólo para la muestra que se transfiera a la fase de archivo histórico – Archivo Regional de la Comunidad de Madrid—), de acuerdo con el artículo 37.6 g) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 38.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, como marco genérico de regulación.

4. Selección

a) Propuesta de selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) (para los documentos de esta serie producidos por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid) y sin conservación de muestra (para los documentos de esta serie producidos por otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid).

La eliminación de documentos dentro de las unidades de instalación o de las unidades documentales compuestas no debe realizarse antes del plazo marcado para la destrucción, pues la presencia de documentos

de apoyo informativo es insignificante.

La secuencia de destrucción seguiría el siguiente orden: a finales de 2013, se destruirían los documentos de 2012; a finales de 2014, los documentos de 2013; y así sucesivamente.

b) Plazos de eliminación:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA: Al cumplirse 1 año desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la disposición/anuncio o, en su defecto, desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede (sin embargo, para la fracción de serie conservada en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se debe proceder a su eliminación inmediata al haberse cumplido, en todos los casos, 1 año desde la fecha de lectura o preparación de las inserciones para su edición).

c) Propuesta de tipo de muestreo: Ejemplar (Mu – E).

Metodología del muestreo

Se deben conservar varios ejemplares por año, en volumen equivalente a una caja de archivo de cada año, como testimonio del trámite administrativo.

d) Soporte de sustitución: No.

e) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No.

f) Plazos de permanencia:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA:

• PLAZO (AÑOS): 1.

• JUSTIFICACIÓN: El plazo de permanencia en esta fase de archivo hasta su eliminación será de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de las inserciones. Durante la permanencia en esta fase de archivo, se llevará a cabo la selección de la muestra a conservar, su transferencia a la fase de archivo histórico (en el caso de la Administración Autonómica, se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) y la eliminación del resto de documentos.

ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

iv. OBSERVACIONES: No proceden.

IX. DATOS DE CONTROL DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.):

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Responsable del Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.):

Montserrat Sola, Jefa del Servicio de Valoración

Archivo(s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:

Consejería de Empleo, turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración.

Orden de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura de Aprobación de la Tabla de Valoración:

Orden 6724/2013, de 25 de septiembre, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid

BOCM Nº:

277

BOCM Fecha:

21/11/2013

Fechas extremas del período estudiado:

1980

-

2012

Fecha de realización:

20/06/2013

Fechas de revisión:

Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la C.M. en que se informa la serie documental:

29/07/2013

Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la C.M. en que se informa la serie documental:

2013/0001

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.) enviado al Consejo de Archivos de la C.M.:

SÍ

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.) recibido por el Consejo de Archivos de la C.M.:

SÍ

2. OBSERVACIONES