

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

TV – 34
EIV – 2016/0003

Ayuntamiento de Griñón
Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 34

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2016/0003

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): AL28066/2016/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

| | | |
|--------------------|------------|-------------|
| Código de la serie | Orgánico: | |
| | Funcional: | 02.01.01.03 |

| | |
|--|--|
| Denominación vigente | Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría) |
| Denominaciones anteriores / Otras denominaciones | |

| | | | |
|---------------|--|-------------|--|
| Fecha inicial | | Fecha final | |
|---------------|--|-------------|--|

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

| Organismo | Unidad Administrativa | Función | Fecha de creación | Fecha de extinción | Disposición(es) legal(es) |
|---------------|-----------------------|---|-------------------|--------------------|---------------------------|
| AYUNTAMIENTOS | SECRETARÍAS | Dar constancia de la exposición pública de los edictos, anuncios y notificaciones | | | |

3. OBSERVACIONES

La serie *Publicidad de Edictos (Correspondencia de Secretaría)*, también llamada *Anuncios y Notificaciones*, se genera en expedientes de otras Administraciones y Entidades Públicas. Se remite a la Secretaría del Ayuntamiento para que sean expuestos públicamente en el Tablón de Edictos o Tablón de Anuncios, según un mandato legal, cuando no se ha podido localizar al interesado.

Debemos distinguir de la serie "*Edictos*" del Alcalde – Presidente (código funcional: 01.02.01.06), que son de conservación permanente y que, según el Cuadro de Clasificación de Fondos propuesto por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, se conservarán el original y tres ejemplares impresos.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

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

| | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|----|-------------------------------------|
| Función de la serie | Dar conocimiento público a los interesados, y en general a todos los ciudadanos, en un procedimiento cuando se ignore el lugar de notificación y el último domicilio conocido del interesado corresponda al municipio del Ayuntamiento donde se envía el documento. | | | |
| ¿Existe más de un procedimiento? | Sí | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |

Relación de procedimientos

(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

| Nº de procedimiento | Denominación | Descripción |
|---------------------|---|--|
| 1 | Publicación de edictos, anuncios y notificaciones | El edicto, anuncio o notificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. |

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

| | Nº de procedimiento |
|---|---------------------|
| Resumen del procedimiento | 1 |
| <p>La publicidad de los edictos, anuncios o notificaciones de los Ayuntamientos está regulada por la Ley del Procedimiento Administrativo Común existente en cada época: hasta 1992, por la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo; posteriormente por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y, a partir del 2 de octubre de 2016, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>El procedimiento es muy sencillo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. INICIACIÓN: incoación a instancia de la Administración o Ente Público interesado quien solicita, mediante <u>Oficio de remisión</u>, la publicación del <i>Edicto, anuncio o notificación</i> a la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente. 2º. TRAMITACIÓN: tras la recepción del <u>Oficio de remisión</u> y del <i>Edicto, anuncio o notificación</i>, el Registro procede a registrar la documentación recibida en el <u>Libro Registro de Entrada del Ayuntamiento</u>, a exponer el contenido del <i>Edicto, anuncio o notificación</i> en el <u>Tablón de Edictos</u> y a diligenciar todas las hojas del <i>Edicto, anuncio o notificación</i>. 3º. FINALIZACIÓN: una vez finalizado el plazo de exposición establecido en el <i>Edicto anuncio o notificación</i>, la Secretaría procede a la retirada del mismo, a la elaboración del <u>Oficio de remisión</u> y a la devolución del <i>Edicto, anuncio o notificación</i> a la Administración o Ente Público interesado, previa anotación en el <u>Libro Registro de Salida del Ayuntamiento</u>. <p>En el año 1996, el Consejo de Ministros establece, por primera vez, los criterios para implantar los Registros electrónicos en las Administraciones Públicas. Este proceso culmina en el año 2013 tras la firma del Acuerdo de colaboración entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para el suministro de la aplicación informática <i>Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE</i>, como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común (REC) y al Sistema de Interconexión de Registros (SIR).</p> | |
| Observaciones sobre el procedimiento | |

| Actividades del procedimiento | | |
|-------------------------------|--------------|--|
| Nº de actividad | Denominación | Descripción |
| 1 | Inicio | Remisión de la <u>Solicitud</u> de exposición pública y del <i>Edicto, anuncio o notificación</i> a la Secretaría del Ayuntamiento para que lo registre en el <u>Libro de Registro de Entrada del Ayuntamiento</u> . |
| 2 | Tramitación | Registro del <i>Edicto, anuncio o notificación</i> en el <u>Libro Registro de Entrada del Ayuntamiento</u> . Una vez que el <i>Edicto, anuncio o notificación</i> ha sido registrado, se expone públicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento durante el plazo recogido en el propio documento. Los <i>Edictos, anuncios y notificaciones</i> que se exponen en el Tablón de |

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

| | | |
|---|--------------|---|
| | | <p>Anuncios responden al principio de colaboración entre las Administraciones y Entidades Públicas. Los plazos de exposición pueden variar de 15 días a 2 años, dependiendo del procedimiento de la entidad que lo solicita.</p> <p>Asimismo, se diligencian, mediante el sellado impreso en el que aparecen las fechas de exposición, todas las hojas del <i>Edicto, anuncio o notificación</i>.</p> |
| 3 | Finalización | <p>Una vez pasado el plazo de exposición la Secretaría del Ayuntamiento elabora el <u>Oficio de remisión</u> del <i>Edicto, anuncio o notificación</i>, que firmará el Alcalde o persona en quien delegue, y se devuelve el <u>Edicto, anuncio o notificación</u> al órgano correspondiente, previo registro en el <u>Libro Registro de Salida del Ayuntamiento</u>.</p> <p>A veces, el <i>Oficio de remisión</i> del documento pide que se devuelva el <i>Edicto, anuncio o notificación</i> con un <u>Certificado de Secretaría</u> de que se ha expuesto el documento el tiempo solicitado. En estas ocasiones, además del <i>Oficio de remisión</i>, consta la <u>copia de un Certificado de Secretaría</u>. Estos documentos tienen una vigencia de tres meses y, además, son copias sin ningún valor jurídico.</p> <p>También, puede ocurrir que en el trámite aparezca un <u>Acuse de recibo</u>, documento original y que pocas veces figura en el trámite. Esto suele ocurrir cuando el <i>Oficio de remisión</i> del <i>Edicto, anuncio o notificación</i> era recibido en la oficina con acuse de recibo y no por correo ordinario; por lo que no responde a ningún trámite esencial del procedimiento, sino a hábitos de trabajo en las oficinas.</p> |

2. LEGISLACIÓN

A) General:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|-------|--|---------------------|----------------------|---------|-----|--------------------------|-----------|
| Ley | Ley de 17 de julio de 1958 sobre procedimiento administrativo | 17/07/1958 | 18/07/1958 | BOE | 171 | | |
| Ley | Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común | 26/11/1992 | 27/11/1992 | BOE | 285 | 28/12/1992 27/01/1993 | 311 23 |
| Ley | Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común | 13/01/1999 | 14/01/1999 | BOE | 12 | 19/01/1999 04/02/1999 | 16 30 |
| Ley | Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa | 16/09/2014 | 17/09/2014 | BOE | 226 | | |

B) Específica:

| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín | Nº | Boletín corr. err. | Nº |
|-------|-------------|---------------------|----------------------|---------|----|--------------------|----|
| | | | | | | | |

3. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

| | |
|---------------------|---|
| Nº de procedimiento | 1 |
|---------------------|---|

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|
| Nº de actividad | | 1 | |
| Nº de orden del documento | | | |
| Documento | Oficio | | |
| Tradición documental | Original | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí") | | ➤ <u>Edicto, anuncio o notificación</u> , que puede constar de una o varias páginas (original). |
| Unidad o persona responsable | Administración o Entidad Pública interesada | | |
| Trámite u operación que realiza | Remisión del Edicto, anuncio o notificación al Registro del Ayuntamiento | | |
| Plazo (si hay) | El que conste en el oficio | | |
| Soporte | Papel | <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A2. ➤ A4. ➤ PDF. ➤ DOC/DOCX. |
| | Informático/Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí | <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") | | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí | <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí") | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----|--|
| Nº de procedimiento | | 1 | |
| Nº de actividad | | 2 | |
| Nº de orden del documento | | | |
| Documento | Edicto, anuncio o notificación | | |
| Tradición documental | Copia u originales múltiples | | |
| Documento sustancial | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí") | | ➤ <u>Oficio de solicitud de exposición pública</u> (original). ➤ <u>Sello impreso de la diligencia del funcionario del Registro donde consta que el documento ha sido expuesto públicamente el tiempo solicitado</u> (original): esta operación se repite en cada hoja del documento si son varias. |

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Unidad o persona responsable | Secretaría del Ayuntamiento | | | |
| Trámite u operación que realiza | — Registro en el <i>Libro Registro de Entrada del Ayuntamiento</i> del contenido del Edicto, anuncio o notificación. — Exposición en el Tablón de Edictos del contenido con el motivo y los nombres de las personas interesadas en el procedimiento. — Diligencia de las hojas del Edicto, anuncio o notificación mediante sellado. | | | |
| Plazo (si hay) | El que conste en el Oficio de recepción del Edicto, anuncio o notificación | | | |
| Soporte | Papel | <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A2. ➤ A4. ➤ PDF. ➤ DOC/DOCX. | |
| | Informático/Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | | | |
| ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? | Sí | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | | |
| ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? | Sí | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| | Nº de procedimiento | 1 | | |
| | Nº de actividad | 3 | | |
| | Nº de orden del documento | | | |
| Documento | Oficio de remisión | | | |
| Tradición documental | Copia | | | |
| Documento sustancial | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Otros documentos que acompañan | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> | | | ➤ <u>Edicto, anuncio o notificación a la Administración o Entidad Pública interesada firmado por el Alcalde o persona en quien delegue</u> (original). ➤ <u>Certificado de Secretaría</u> (original). ➤ <u>Acuse de recibo</u> (original). |
| Unidad o persona responsable | Secretaría del Ayuntamiento | | | |
| Trámite u operación que realiza | Anotación en el <i>Libro del Registro General de Salida</i> de que se ha cumplido el trámite de exposición pública por el tiempo solicitado, devolviéndose el <i>Edicto, anuncio o notificación</i> a la Administración o Entidad Pública interesada. | | | |
| Plazo (si hay) | | | | |
| Soporte | Papel | <input checked="" type="checkbox"/> | Formato ➤ A2. ➤ A4. ➤ PDF. ➤ DOC/DOCX. | |
| | Informático/Electrónico | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | | |
| <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> | | | | |

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

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

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

| Nombre de la Serie | Organismo | Unidad Administrativa |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|
| <i>Libros Registro de Entrada</i> | AYUNTAMIENTOS | SECRETARÍAS. REGISTROS GENERALES |
| <i>Libros Registro de Salida</i> | AYUNTAMIENTOS | SECRETARÍAS. REGISTROS GENERALES |

B) Documentación relacionada:

| Denominación | Organismo | Unidad Administrativa |
|--|---------------|----------------------------------|
| <i>Aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE</i> | AYUNTAMIENTOS | SECRETARÍAS. REGISTROS GENERALES |

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

| ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? | Tipo | | Nombre o denominación |
|--|------|----|--|
| | Sí | No | |
| X | | | <i>Libros Registro de Entrada</i> |
| X | | | <i>Libros Registro de Salida</i> |
| X | | | <i>Aplicación informática Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE</i> |

3. ORDENACIÓN

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

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

Observaciones: _____

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: _____

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

| | Nº unidades de instalación | Metros lineales | Años | Volumen de transferencias anuales |
|--------------------|----------------------------|-----------------|------|-----------------------------------|
| ARCHIVO DE OFICINA | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | | | | |
| ARCHIVO INTERMEDIO | | | | |
| ARCHIVO HISTÓRICO | | | | |

| | Nº unidades de instalación | Metros lineales |
|-------------------|----------------------------|-----------------|
| CRECIMIENTO ANUAL | | |

6. FRECUENCIA DE USO

| | Oficina | Ciudadano | Investigación |
|--------------------|---------------|-----------|---------------|
| ARCHIVO DE OFICINA | Eventualmente | | |
| ARCHIVO CENTRAL | Nunca | Nunca | Nunca |
| ARCHIVO INTERMEDIO | Nunca | Nunca | Nunca |
| ARCHIVO HISTÓRICO | Nunca | Nunca | Nunca |

7. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático/Electrónico Otros: _____

Características: A2, A4, PDF y DOC/DOCX.

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

Administrativo:

| Sí/No | Plazo | Justificación/Legislación |
|-------|--------|---|
| Sí | 2 años | <p>La vigencia de los plazos del valor administrativo para los <i>Edictos, anuncios y notificaciones</i> no está regulada por norma general.</p> <p>No obstante, la Ley 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, en su artículo 45, establece el plazo de resolución de los procedimientos en 6 meses, salvo norma específica, y, en su artículo 46, dispone que la publicación se efectuará una vez terminado el procedimiento.</p> <p>En este mismo sentido, se expresan la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 42, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común</p> |

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

| | | |
|-----------|----|---|
| | | de la Administraciones Públicas, en su artículo 21, que entrará en vigor el 2 de octubre de 2016. En todo caso el plazo varía entre 15 días y 2 años y siempre aparece señalado en el <i>Oficio de remisión</i> o en el propio <i>Edicto, anuncio o notificación</i> . |
| Contable: | No | |
| Fiscal: | No | |
| Jurídico: | No | Los posibles valores jurídicos de estos documentos se entienden salvaguardados por las anotaciones en los Libros del Registro General (tanto de entrada como de salida) del Ayuntamiento. |

B) Valores secundarios

| | Sí/No | Valor | Justificación/Legislación |
|--------------|-------|--|---|
| Informativo: | Sí | Escaso <input type="checkbox"/> Sustancial <input type="checkbox"/> | Todos los documentos tienen valor informativo, pero en este caso es insustancial ya que la información relevante está recogida en las series de conservación permanente del Registro General del Ayuntamiento y en sus propios expedientes originales de las Administraciones y Entidades Públicas productoras. |
| Histórico: | No | Escaso <input type="checkbox"/> Sustancial <input type="checkbox"/> | No se prevé que desarrolle valor histórico. Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del acto administrativo, según los diferentes procedimientos generados por los cambios legislativos. |

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre Nunca En años

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA¹

| RÉGIMEN | NORMA REGULADORA |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Información ambiental | Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE) |
| <input type="checkbox"/> Información catastral | Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario |
| <input type="checkbox"/> Secreto censal | Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General |
| <input type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria |
| <input type="checkbox"/> Secreto estadístico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid |

¹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición Adicional Primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

| | | |
|--------------------------|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Secreto sanitario | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica |
| <input type="checkbox"/> | Otro (indíquese) | |
| <input type="checkbox"/> | Materias clasificadas | Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales |
| | | ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN |
| | | REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN |
| | | DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN |

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

| CONTENIDOS AFECTADOS | REFERENCIA NORMATIVA |
|----------------------|----------------------|
| | |

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN²

| CONTENIDOS AFECTADOS ³ | REFERENCIA NORMATIVA |
|--|----------------------|
| Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) | |
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) | |
| Datos de carácter personal (DP) | |

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)⁴

| |
|--|
| |
|--|

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

| MEDIDA PROPUESTA | REFERENCIA NORMATIVA |
|------------------|----------------------|
| | |

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

² Si es necesaria una relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el anexo correspondiente.

³ Se debe utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno" incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

⁴ Se debe utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en el ANEXO II: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO.

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

A) Selección de la serie:

- Conservación Total (CT): Con carácter permanente (CTp)
 Con carácter temporal (CTt)
- Conservación Parcial (CP): Con carácter permanente (CPp)
 Con carácter temporal (CPT)
- Eliminación Total (ET): Con conservación de muestra (ETcm)
 Sin conservación de muestra (ETsm)
- Eliminación Parcial (EP): Con conservación de muestra (EPcm)
 Sin conservación de muestra (EPsm)

En el caso de eliminación:

| | Plazo |
|-----------------------|--------|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 2 años |
| EN ARCHIVO CENTRAL | |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | |

B) Tipo de muestreo:

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

— Se **conservará 1 ejemplar del volumen generado por año** que se proponga eliminar.

La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.

Metodología del muestreo: — Los datos existentes en la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Observaciones: _____

C) Soporte de sustitución:

- Sí No

| Tipo de soporte | Fecha | Procedimiento |
|-----------------|-------|---------------|
| | | |

Se ha conservado la documentación original: Sí No

D) Plazos de permanencia:

| | Plazo | Justificación |
|-----------------------|--------|---|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 2 años | Las posibles consultas que se realizan de esta documentación se hacen |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| EN ARCHIVO CENTRAL | | siempre a la oficina del Registro General del Ayuntamiento por parte de las Administraciones y Entidades Públicas que producen el expediente original donde constan los <i>Edictos, anuncios y notificaciones</i> con la finalidad de saber si se ha cumplido el plazo establecido en el oficio de remisión y si éstos se han devuelto a la Administración o Entidad Pública interesada. Las consultas suelen ser por teléfono. |
| EN ARCHIVO INTERMEDIO | | |

E) Observaciones:

Si la documentación se refiere al ejercicio 2011, estos documentos se eliminarán dos años después de la finalización de este ejercicio. Como el ejercicio finaliza el 31 de diciembre de 2011, la serie podría eliminarse dos años después, es decir, a partir del 1 de enero de 2013.

VII. INFORME DEL PROPONENTE

1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA⁵

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

Los *Edictos, anuncios y notificaciones* son parte de la serie de “*Correspondencia de Secretaría*” según el Cuadro de Clasificación de Fondos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid aprobado en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales, celebradas en San Sebastián de los Reyes en el año 2010.

Tienen su origen en la “*práctica de la notificación*” que regulan las distintas leyes de procedimiento administrativo y sus modificaciones, entre cuyos principios están los de cooperación y colaboración entre las Administraciones y Entidades Públicas para facilitar la información que precisan sobre la actividad que desarrollan en el ejercicio de sus funciones y prestarse asistencia activa para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Establecen el artículo 80.3 de la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo y al artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común la obligatoriedad del Ayuntamiento a atender la petición de otras Administraciones o Entidades Públicas con el fin de notificar un acto de la Administración a aquellas personas que no se localizan por otros medios y cuyo último domicilio conocido pertenece a este municipio.

Se trata de documentos pertenecientes a una serie abierta que empiezan a tener presencia a partir de la publicación de estas leyes ya mencionadas. Son documentos donde el Ayuntamiento no es parte y están generados por Administraciones y Entidades Públicas diferentes al Ayuntamiento. En este sentido, se ha realizado un estudio cuantitativo de la procedencia de 147 de estos documentos: 62 proceden de las Jefaturas Provinciales de Tráfico; 35 de la Tesorería General de la Seguridad Social; 28 de otros Ayuntamientos; y 22 de otras Administraciones y Entidades Públicas como Ministerios, Delegaciones de Gobierno, Comunidades Autónomas y Registros (de la Propiedad, Mercantil e Intelectual), así como Notarios y Autoridades Portuarias.

La mayoría son Administraciones y Entidades Públicas con competencias sancionadoras en materia de tráfico o tributaria. Otras están obligadas a anunciar y comunicar sus actos públicamente, como embargos, expropiaciones, adjudicaciones y citaciones. Y, en general, responden a un procedimiento propio de cada Administración o Entidad Pública.

⁵ La propuesta de informe constituye uno de los elementos esenciales para el informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Por ello, se recomienda la inclusión de los siguientes apartados: **1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**, las SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS, el CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE, la FRECUENCIA DE USO y cualesquier otras indicaciones que sirvan de base para la propuesta de valoración del siguiente punto; y **2. PROPUESTA DE INFORME**.

Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, como determina el artículo 25.1 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. Esta es una de las novedades más importantes de esta ley, que modifica el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que ha establecido el Boletín Oficial del Estado como "**Tablón Edictal Único**" cuando la Administración o Entidad Pública tenga que recurrir a la notificación por edictos.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, admite la recepción de documentación a través de la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE* algunos de los edictos se reciben en el Ayuntamiento por este medio.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La publicidad de los edictos, anuncios o notificaciones de los Ayuntamientos está regulada por la Ley del Procedimiento Administrativo Común existente en cada época: hasta 1992, por la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo; posteriormente, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y, a partir del 2 de octubre de 2016, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento es muy sencillo:

- 1º. **INICIACIÓN:** incoación a instancia de la Administración o Ente Público interesado quien solicita, mediante *Oficio de remisión*, la publicación del *Edicto, anuncio o notificación* a la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente.
- 2º. **TRAMITACIÓN:** tras la recepción del *Oficio de remisión* y del *Edicto, anuncio o notificación*, el Registro procede a: registrar la documentación recibida en el *Libro Registro de Entrada del Ayuntamiento*; exponer el contenido del *Edicto, anuncio o notificación* en el *Tablón de Edictos*; y diligenciar todas las hojas del *Edicto, anuncio o notificación*.
- 3º. **FINALIZACIÓN:** una vez finalizado el plazo de exposición establecido en el *Edicto, anuncio o notificación*, la Secretaría procede a la retirada del mismo, a la elaboración del *Oficio de remisión* y a la devolución del *Edicto, anuncio o notificación* a la Administración o Ente Público interesados, previo anotación en el *Libro Registro de Salida del Ayuntamiento*. En ocasiones, solicitan *Certificado de Secretaría* y también pueden aparecer *Acuses de recibo*, cuando los documentos se remiten por correo ordinario.

En el año 1996, el Consejo de Ministros establece, por primera vez, los criterios para implantar los Registros electrónicos en las Administraciones Públicas. Este proceso culmina en el año 2013 tras la firma del Acuerdo de colaboración entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid para el suministro de la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE*, como mecanismo de acceso al Registro Electrónico Común (REC) y al Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

Las series esenciales, de conservación permanente, que dan soporte a este tipo documental son: *Libros Registro de Entrada* y *Libros Registro de Salida*. A través de estas series, podemos seguir el trámite: en el caso de los *Libros Registro de Entrada*, la anotación de la recepción del oficio, documento original de otra Administración o Entidad Pública distinta al Ayuntamiento, con la solicitud de exposición pública en el Tablón de Anuncios por el plazo indicado en dicho oficio; y, posteriormente, en los *Libros Registro de Salida*, el oficio de devolución del edicto a la Administración o Entidad Pública una vez cumplido el trámite de exposición.

2. PROPUESTA DE INFORME

VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

A. Valores primarios: Administrativo (2 años)

La vigencia de los plazos del valor administrativo para los *Edictos, anuncios y notificaciones* no está regulada por norma general.

No obstante, la Ley 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, en su artículo 45, establece el plazo de resolución de los procedimientos en 6 meses, salvo norma específica, y, en su artículo 46, dispone que la publicación se

efectuará una vez terminado el procedimiento.

En este mismo sentido, se expresan la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 42, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, en su artículo 21, que entrará en vigor el 2 de octubre de 2016.

En todo caso el plazo varía entre **15 días** y **2 años** y siempre aparece señalado en el *Oficio de remisión* o en el propio *Edicto, anuncio o notificación*.

B. Valores primarios: Contable (NO)

Esta serie documental carece de valor contable.

C. Valores primarios: Fiscal (NO)

Esta serie documental carece de valor fiscal.

D. Valores primarios: Jurídico (NO)

Los posibles valores jurídicos de estos documentos se entienden salvaguardados por las anotaciones en los Libros del Registro General (tanto de entrada como de salida) del Ayuntamiento.

E. Valores secundarios: Informativo (SÍ)

El valor informativo de estos documentos es escaso para el Ayuntamiento por ser sólo un trámite legal en un expediente generado en otras Administraciones o Entidades Públicas, para las que su valor informativo debe ser necesario como testimonio en el desarrollo de sus competencias.

F. Valores secundarios: Histórico (NO)

Estos documentos, edictos, anuncios y notificaciones, no tienen un valor sustancial para la historia del municipio. Serán los Archivos de otras Administraciones o Entidades Públicas los que recibirán las peticiones de búsquedas documentales, donde se procederá a su valoración y posterior conservación.

La muestra aleatoria deja referencia histórica de estos documentos y del procedimiento de su tramitación.

RÉGIMEN DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

La serie es de acceso libre de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, no requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso.

SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que:

- La frecuencia de consulta de estos documentos, edictos, anuncios y notificaciones es nula en el Archivo Municipal por parte del gestor y escasa en la oficina.
- Consta su existencia en series relacionadas de conservación permanente que recogen los datos cuantitativos y cualitativos, como las de *Libros Registro de Entrada* y *Libros Registro de Salida* del Ayuntamiento.
- No son documentos generados en el Ayuntamiento, sino que pertenecen a otras Administraciones y Entidades Públicas.

Se propone la **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)** en la fase de archivo de oficina una vez transcurridos **2 años** después de finalizado el ejercicio al que se refiere la documentación. A la hora de realizar el muestreo, se tendrán en cuenta las siguientes prescripciones:

- Se **conservará 1 ejemplar del volumen generado por año** que se proponga eliminar. La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.
- Los datos existentes en la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

2. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

TV – 34

Ayuntamiento de Griñón

EIV – 2016/0003

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)

- La eliminación periódica de los documentos y Edictos, anuncios y notificaciones, así como los diferentes oficios que los acompañan, según la selección arriba mencionada.
- La eliminación de las copias que se hayan producido para facilitar el trabajo de la oficina.
- La eliminación periódica de los datos que puedan generarse en la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE* una vez tramitados los *Edictos, anuncios y notificaciones* y los documentos que los acompañan.

VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

| | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE: | <i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i> |
| TIPOLOGÍA DE LA SERIE: | Común |
| FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO: | 1990 – 2010 |
| CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE: | AL28066/2016/0001 |
| CÓDIGO E.I.V. CACM: | EIV – 2016/0003 |
| CÓDIGO T.V.: | TV – 34 |

1. Valoración

a) Valores primarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | PLAZOS (años) | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|----------------|-------|---------------|--|
| Administrativo | Sí | 2 años | <p>La vigencia de los plazos del valor administrativo para los <i>Edictos, anuncios y notificaciones</i> no está regulada por norma general.</p> <p>No obstante, la Ley 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, en su artículo 45, establece el plazo de resolución de los procedimientos en 6 meses, salvo norma específica, y, en su artículo 46, dispone que la publicación se efectuará una vez terminado el procedimiento.</p> <p>En este mismo sentido, se expresan la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 42, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 21, que entrará en vigor el 2 de octubre de 2016.</p> <p>En todo caso el plazo varía entre 15 días y 2 años y siempre aparece señalado en el <i>Oficio de remisión o en el propio Edicto, anuncio o notificación</i>.</p> |
| Contable | No | | |
| Fiscal | No | | |
| Jurídico | No | | Los posibles valores jurídicos de estos documentos se entienden salvaguardados por las anotaciones en los Libros del Registro General (tanto de entrada como de salida) del Ayuntamiento. |

b) Valores secundarios:

| TIPO DE VALOR | SÍ/NO | ESCASO/SUSTANCIAL | JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN |
|---------------|-------|-------------------|---|
| Informativo | Sí | | Todos los documentos tienen valor informativo, pero |

| | | | |
|-----------|----|--|---|
| | | | en este caso es insustancial ya que la información relevante está recogida en las series de conservación permanente del Registro General del Ayuntamiento y en sus propios expedientes originales de las Administraciones y Entidades Públicas productoras. |
| Histórico | No | | No se prevé que desarrolle valor histórico. Sólo se concede valor histórico a la muestra conservada como prueba del acto administrativo, según los diferentes procedimientos generados por los cambios legislativos. |

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización.
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: No procede.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: No.
- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): No proceden.
- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- b) Plazos de eliminación:
 - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: 2 años.
 - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: No procede.
 - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- c) Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C), Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A) y Ejemplar (Mu – E).
- d) Metodología del muestreo:
 - Se conservará 1 ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar.

La muestra seleccionada aleatoriamente para su conservación se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.

- Los datos existentes en la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo municipal en formato electrónico, y deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: -----.
- g) Plazos de permanencia:

| | PLAZO (años) | JUSTIFICACIÓN |
|-----------------------|--------------|---|
| EN ARCHIVO DE OFICINA | 2 | Las posibles consultas que se realizan de esta documentación se hacen siempre a la oficina del Registro General del Ayuntamiento por parte de las Administraciones y Entidades Públicas que producen el expediente original donde constan los <i>Edictos, anuncios y notificaciones</i> con la finalidad de saber si se ha cumplido el plazo establecido en el oficio de remisión y si éstos se han devuelto a la Administración o Entidad Pública interesada. Las consultas suelen ser por teléfono. |
| EN ARCHIVO CENTRAL | | |

EN ARCHIVO INTERMEDIO

h) Observaciones: Si la documentación se refiere al ejercicio 2011, estos documentos se eliminarán dos años después de la finalización de este ejercicio. Como el ejercicio finaliza el 31 de diciembre de 2011, la serie podría eliminarse dos años después, es decir, a partir del 1 de enero de 2013.

4. Recomendaciones al gestor

- La eliminación periódica de los documentos y Edictos, anuncios y notificaciones, así como los diferentes oficios que los acompañan, según la selección arriba mencionada.
- La eliminación de las copias que se hayan producido para facilitar el trabajo de la oficina.
- La eliminación periódica de los datos que puedan generarse en la aplicación informática *Oficina del Registro Virtual de Entidades – ORVE* una vez tramitados los *Edictos, anuncios y notificaciones* y los documentos que los acompañan.

IX. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración: | Ayuntamiento de Griñón. Secretaría | |
| Responsable del Estudio de Identificación y Valoración: | Mercedes García Gutiérrez, <i>Archivera municipal</i> | |
| Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: | Archivo Municipal de Griñón | |
| Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración: | Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas | |
| BOCM nº | 186 | BOCM Fecha: 05/08/2016 |
| Fechas extremas del período estudiado: | 1990 – 2010 | |
| Fecha de realización: | 04/05/2016 | |
| Fecha de revisión (CACM): | | |
| Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental: | 29/06/2016 | |
| Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental: | 2/2016 | |

2. OBSERVACIONES

El estudio de esta serie documental ha sido realizado por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Las conclusiones a las que ha llegado el Grupo se encuentran en este Estudio de Identificación y Valoración defendido por el Archivo Municipal de Griñón y serán de utilidad a los demás componentes del Grupo para hacer sus respectivas propuestas de eliminación que, en conjunto, suponen un volumen considerable de documentos que no tienen utilidad en los archivos.