

TV – 48
EIV – 2019/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 48
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2019/0002
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CTD/2019/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos ➤ Expedientes de sesiones de Órganos Colegiados Administrativos 		

Fecha inicial	1983	Fecha final	
----------------------	------	--------------------	--

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
CONSEJERÍAS	ÓRGANOS COLEGIADOS	Organizar y celebrar reuniones para deliberar y adoptar acuerdos sobre diferentes temas relacionados con las actividades de la Institución de la que forman parte	20/12/1983		Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid ²
ORGANISMOS AUTÓNOMOS					Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid ³
ENTES PÚBLICOS					

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración se ha realizado exclusivamente a partir de los expedientes integrantes de los fondos documentales de distintas Consejerías, Organismos Autónomos y Entes del Sector Público, conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, cuya cronología comprende el período del año 1983 al año 2011 y a través de las disposiciones legales sobre los Órganos Colegiados publicadas en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Esta propuesta **no es aplicable** a órganos colegiados del Gobierno y de ámbito político.

¹ La fecha de inicio se toma de la publicación de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 161, de 20 de diciembre (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 8, de 10 de enero de 1984).

³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 29, de 3 de febrero (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 37, de 13 de febrero).

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Adoptar acuerdos en distintas materias		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Reuniones de Órganos Colegiados	Organizar y celebrar reuniones para deliberar y adoptar acuerdos sobre diferentes temas relacionados con las actividades de la Institución de la que forman parte	

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Reuniones de Órganos Colegiados	
Resumen del procedimiento	<p>Este procedimiento está reglado por la Ley de 17 de julio de 1958⁴ sobre Procedimiento Administrativo, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común⁵ y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público⁶.</p> <p>El funcionamiento y la composición de los órganos colegiados se regirán por su propio Reglamento. No obstante, existe una regulación básica contenida en la normativa reseñada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Composición: los órganos colegiados se componen de un número de miembros variable, denominados vocales, de un Presidente y de un Secretario. ➤ Desarrollo de las reuniones: la convocatoria y el orden del día de las reuniones serán elaboradas por el Secretario a instancias del Presidente. Para que pueda llevarse a cabo la reunión es necesario contar con un "quorum" –tienen que estar presentes, al menos, el Presidente, el Secretario y un número de vocales establecidos en el Reglamento-. De todas las reuniones se levantará Acta. ➤ En caso de ausencia o enfermedad de alguno de los miembros, podrá ser sustituido por quien disponga el Reglamento. <p>El procedimiento consta de tres partes:</p> <p><u>Inicio</u>. La convocatoria del Secretario, por orden del Presidente, inicia el procedimiento. En ella debe aparecer el orden del día y la información necesaria para tratar los temas. El primero también se encarga de hacer llegar</p>	

⁴ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 18 de julio.

⁵ Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre.

⁶ Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre.

	<p>las citaciones para dicha reunión a todos los miembros del Órgano Colegiado.</p> <p>Tramitación. La sesión queda constituida cuando exista “quorum” suficiente⁷. La asistencia puede ser presencial o a distancia⁸. No se podrá deliberar o acordar ningún asunto que no esté incluido en el orden del día de la convocatoria. Excepto si acuden todos los miembros del órgano y el asunto es declarado de urgencia.</p> <p>Los acuerdos deben ser adoptados por mayoría. Si algún miembro vota en contra o se abstiene, queda exento de la responsabilidad que pueda derivarse de los acuerdos.</p> <p>El Secretario puede expedir certificaciones de los acuerdos tomados siempre y cuando la petición sea justificada.</p> <p>Finalización. Todo el procedimiento acaba con la elaboración de las Actas por parte del Secretario y el visado del Presidente, la aprobación de las mismas por parte de todos los integrantes de la reunión y su publicación en los boletines oficiales y en otros medios de difusión que garanticen su publicidad, cuando así lo estipule la ley.</p> <p>En las Actas debe reflejarse todo lo acaecido en la sesión: los asistentes, el orden del día, deliberación, el voto de cada miembro⁹ y el acuerdo tomado. Estas se pueden aprobar en la misma reunión o en la siguiente. El Secretario se las remitirá, desde la promulgación de la Ley 40/2015¹⁰, a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto. En caso afirmativo, se considerará aprobada en la misma sesión.</p> <p>En ocasiones las actas pueden aparecer agrupadas fuera de sus expedientes originales formando colecciones, las cuales pueden adquirir el formato de un libro (Libros de actas de sesiones).</p>
<p>Observaciones sobre el procedimiento</p>	<p>A continuación se inserta un esquema del procedimiento, cuya leyenda es la que sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">  Curso tramitación  Partes del trámite  Actividades dentro del trámite  Momento de aprobación del acta

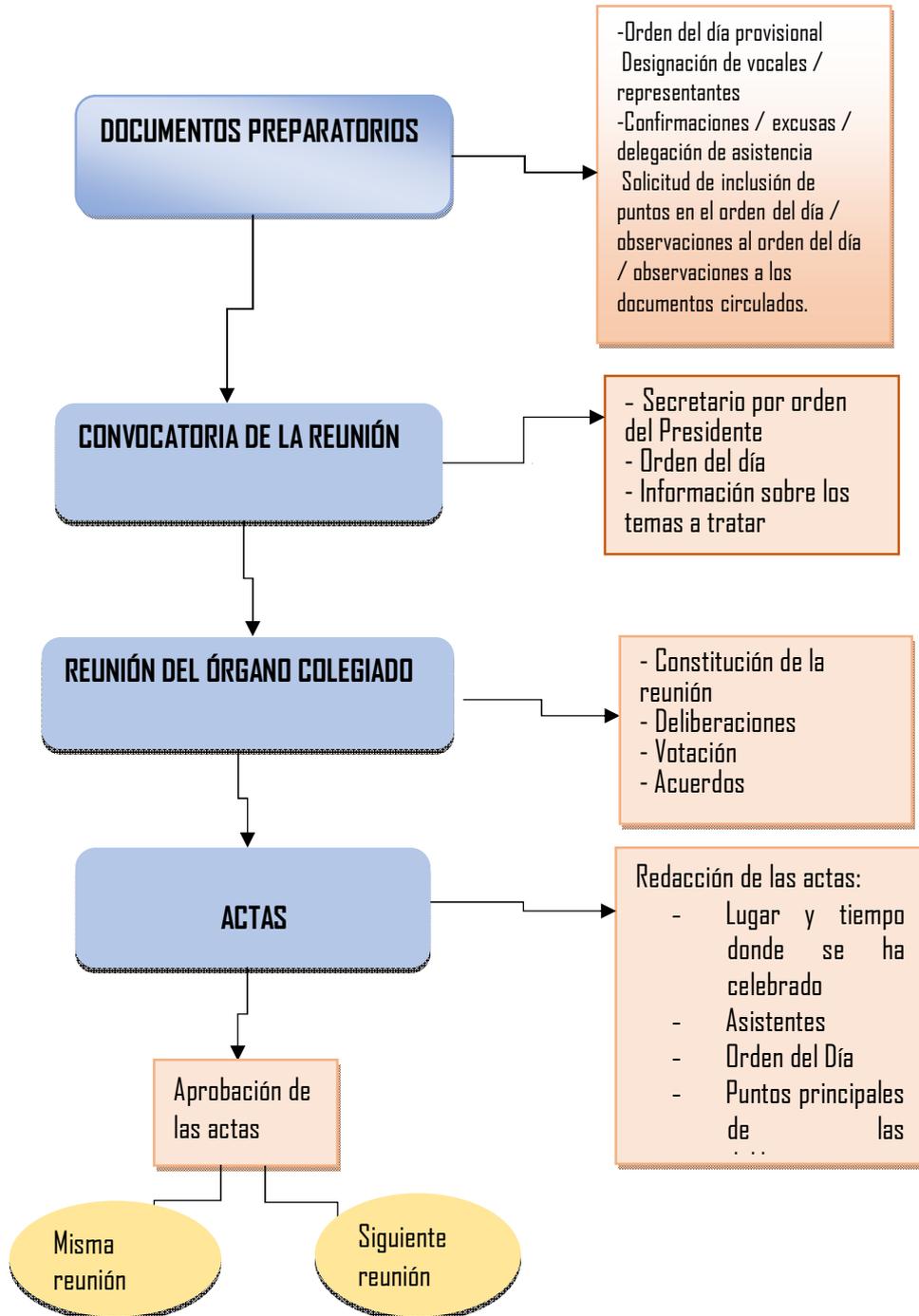
⁷ El número de miembros depende de la Ley de Procedimiento o de Régimen Jurídico vigente en cada época y del Reglamento del Órgano Colegiado concreto.

⁸ Artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

⁹ La expresión del sentido de los votos en las actas queda recogido en todas las Leyes sobre Procedimiento Administrativo, y es muy importante, pues exime de cualquier responsabilidad al miembro que haya votado en contra de un acuerdo.

¹⁰ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

EXPEDIENTES DE REUNIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>El Secretario efectúa la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente así como las citaciones a los miembros del mismo. Esta convocatoria se remitirá a los miembros del órgano colegiado. Desde la promulgación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público siempre que sea posible, a través de medios electrónicos incluyendo el orden del día así como la información sobre los temas que se vayan a tratar en dicha reunión¹¹ y debe realizarse con una antelación mínima de 48 horas.</p> <p>En caso de ausencia o enfermedad, y en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por suplentes, si los hubiera. Si fuese el Presidente sería sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del Órgano Colegiado más antiguo, de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.</p> <p>Los Órganos Colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si este no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para esta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.</p> <p>Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes los suplan, y el número de vocales establecidos por la legislación vigente, excepto los órganos colegiados de las distintas Administraciones en que participen organizaciones representativas de intereses sociales. En dichos órganos el Presidente considerará válida la constitución de dicha sesión cuando estén presentes los miembros a los que se les ha atribuido la condición de portavoces¹².</p>
2	Tramitación	<p>Otra novedad de la Ley de 2015 es que la asistencia a las reuniones puede ser presencial o a distancia: <i>“Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.</i></p> <p><i>En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se produce, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las video conferencias”¹³.</i></p> <p>No podrá ser objeto de ningún acuerdo o deliberación ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.</p>

¹¹ Artículo 17.3. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

¹² La novedad de la participación de las organizaciones representativas de intereses sociales viene recogida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre) y se mantiene en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

¹³ Artículo 17.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

		<p>Los miembros de los Órganos Colegiados deberán ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y el motivo que lo justifican.</p> <p>Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia -artículo 17.5. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público-.</p> <p>Cuando los miembros del órgano voten o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.</p> <p>Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar los puntos principales de las deliberaciones -artículo 18.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público-.</p> <p>Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado –artículo 18.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público-.</p>
3	Finalización	<p>De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.</p> <p>El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos –artículo 18.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público-, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.</p> <p>El Secretario podrá emitir una certificación de los acuerdos que se hayan adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.</p> <p>En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.</p> <p>Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.</p> <p>Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado (novedad introducida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y mantenida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público).</p> <p>En ocasiones las actas pueden aparecer agrupadas fuera de sus expedientes originales formando colecciones, las cuales pueden adquirir el formato de un libro (Libros de actas de sesiones).</p>

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

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Reuniones de Órganos Colegiados

Nº de actividad 1
Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	
Documento	Convocatoria		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones (copias). ➤ Oficios (copias). ➤ Informes (copias). ➤ Documentación de apoyo (copias).
Unidad o persona responsable	Secretario		
Trámite u operación que realiza	Convocar la reunión del Órgano Colegiado		
Plazo (si hay)	48 horas de antelación, mínimo.		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ HTML. ➤ PDF.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Pueden conservar copias los miembros del Órgano Colegiado.
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Reuniones de Órganos Colegiados

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento	
Documento	— Grabaciones de las sesiones/Ficheros electrónicos ¹⁴ — Notas del Secretario		
Tradición documental	— Original — Borrador		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

¹⁴ Esta actividad sólo genera estos documentos en el caso de que la reunión se grabe o se realice por medios electrónicos.

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

TV – 48
EIV – 2019/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos

Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")	
Unidad o persona responsable	— Presidente — Secretario	
Trámite u operación que realiza	— Dirigir la reunión. — Llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para el buen desarrollo de la reunión y de la adopción de acuerdos.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____		
¿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

Denominación del procedimiento Reuniones de Órganos Colegiados

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento
Documento	Actas	
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")	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas (borradores). ➤ Comunicaciones (copias). ➤ Oficios (copias). ➤ Certificaciones (originales). ➤ Normativa para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y/o en el Boletín Oficial del Estado (original múltiple).
Unidad o persona responsable	Secretario	
Trámite u operación que realiza	Dar fe de los acuerdos adoptados	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ HTML. ➤ PDF.

	<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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	<i>Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Pueden conservar copias los miembros del Órgano Colegiado.
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Relación de la documentación de apoyo (indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 17 de julio de 1958, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	25/02/1983	18/07/1985	BOE	171		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	25/02/1983	1/03/1983	BOE	51		
Ley	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid	13/12/1983	20/12/1983	BOCM	161	10/01/1984	8
Ley	Ley 1/1984, de 19 de enero, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid	19/01/1984	03/02/1984	BOCM	29		
Ley	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285	28/12/1992	311
						27/01/1993	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	16
						04/02/1999	30
Ley	Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/2015	306

B) Específica:¹⁵

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

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	

¹⁵ Es imposible enumerar todos los Órganos Colegiados que pertenecen a la Administración autonómica madrileña y, por lo tanto, también relacionar la normativa específica que regula el funcionamiento de cada uno de ellos. No obstante, la mayoría se rigen por Reglamentos.

Tipología de la serie

Serie común

Serie específica

2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Libros de Actas</i>	Consejerías	Secretaría del Órgano Colegiado	Recopilan todas las Actas de las reuniones del Órgano Colegiado. Si el órgano trabaja en Pleno y Comisiones o si, en su seno, se crean Mesas o Grupos de Trabajo, también pueden contener las Actas de las reuniones de todos ellos.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		
<i>Acuerdos de Órganos Colegiados</i>	Consejerías	Secretaría del Órgano Colegiado	Aunque los Acuerdos aparecen reflejados en las Actas, en ocasiones, también se redactan por separado.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		
<i>Expedientes de inserciones en los Boletines Oficiales</i>	Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		Contienen los documentos necesarios para que los Acuerdos se publiquen en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín Oficial del Estado		
<i>Registros de entrada y salida de documentos</i>	Consejerías	Registros Administrativos/Registros Auxiliares	Contienen información de todos los documentos que entran y salen de las diferentes unidades administrativas y dan eficacia jurídica a las actuaciones de carácter administrativo.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Aplicaciones de Portafirmas electrónico</i>	Consejerías		Dan validez jurídica y confieren autenticidad a los documentos administrativos.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		
<i>Aplicaciones de Registro electrónico (E-Reg, ORVE)</i>	Consejerías	Registros Administrativos/Registros Auxiliares	Dejan constancia de todos los documentos que entran y salen de las diferentes unidades administrativas.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		
<i>Aplicaciones de Correo electrónico</i>	Consejerías		Siempre que garanticen la autenticidad e integridad de la información, así como la identificación del usuario, pueden contener las deliberaciones y los acuerdos adoptados por
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		

		los miembros de los Órganos Colegiados.
--	--	---

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		X		<i>Libros de Actas</i>
X		X		<i>Expedientes de inserciones en los Boletines Oficiales</i>
X		X		<i>Registros de entrada y salida de documentos</i>
X			X	<i>Aplicaciones de Registro electrónico (E-Reg, ORVE)</i>

3. ORDENACIÓN

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

Observaciones: _____

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación
 Por unidad documental

Observaciones: Se señalan las dos ordenaciones porque las reuniones se archivan normalmente por fecha pero a veces se hace por el número de acta. Por ejemplo si las reuniones son mensuales la reunión de enero sería el acta nº1, y la de febrero el acta nº 2 y así consecutivamente.

Ficha descriptiva:

Fechas extremas: se toman las fechas más antigua y más moderna. Lo ideal sería que la fecha de inicio se tomara de la fecha de la convocatoria de la reunión y la final de la fecha de aprobación de las actas, aunque en este caso puede haber documentos posteriores como las certificaciones del Secretario.

Contenido

Nombre del órgano colegiado.
En ocasiones se señala el tema de la reunión.

Índices

- Onomástico: Nombre del órgano colegiado.
- Materias: Tema de la reunión.

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

6. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

7. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático/Electrónico Otros: _____

Características: A4; Pdf; Htlm; Video (RM, RAM, RV), Audio (WMA, MP3, MP4).

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	Indeterminado	El valor administrativo de esta serie puede parecer que concluye cuando se aprueban las actas de la reunión ya sea en la misma sesión o en la inmediata siguiente y, en su caso, cuando los Acuerdos son publicados en el Boletín Oficial correspondiente. No obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	15 años	El plazo del valor jurídico también es muy difícil de determinar porque estará vigente mientras pueda ser utilizado como prueba en los Juzgados y Tribunales de Justicia. En ocasiones, cuando los Acuerdos son públicos y publicados, se establecen los plazos para interponer los recursos administrativos y, en su caso, judiciales. No obstante, según las diferentes leyes que regulan el procedimiento objeto de estudio, los miembros de los Órganos Colegiados serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal. Para delimitar los plazos de vigencia, solo cabría recurrir al artículo 131.1 del Código Penal, que establece un límite temporal de 15 años para la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para los delitos en los que pueden incurrir los empleados públicos de la Administración, como la prevaricación, el cohecho, el tráfico de influencias, la falsedad documental, la malversación y el abuso del ejercicio de las funciones públicas.

B) Valores secundarios

Sí/No	Justificación/Legislación
-------	---------------------------

Informativo:	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): _____																					
Histórico:	Sí ¹⁶	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 5%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 60%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td>En muchos de los expedientes se nos da información sobre la creación, funcionamiento y evolución de la institución de la que forman parte.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td>Dependiendo del tipo de órgano, en muchas de las reuniones se elaboran normativas para otros órganos, como el Consejo de Gobierno, o para el mismo, como por ejemplo los reglamentos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Pueden aportar valiosa información sobre la gestión de la institución a la que pertenecen.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Los acuerdos adoptados pueden hacer referencias a personas (nombramientos, ceses...), lugares (construcción de una sede) o acontecimientos (celebración de un evento).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td>Los órganos, al ser de muy diversa índole, deliberan o regulan gran variedad de temas o ramas de las ciencias y técnicas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico</td> <td>De las reuniones se pueden extraer datos estadísticos tanto de las convocatorias de reuniones como de las sesiones propiamente dichas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td>Lo mismo que en el caso de datos sobre ciencias y técnicas, dichos órganos deliberan y regulan sobre hechos sobresalientes en la Comunidad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td>Sobre todo completa la serie de <i>Libros de Actas</i> de los Órganos Colegiados. En ocasiones las Actas se encuadernan y se coleccionan aparte.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese)</td> <td>Pueden aportar valiosa</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	En muchos de los expedientes se nos da información sobre la creación, funcionamiento y evolución de la institución de la que forman parte.	<input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	Dependiendo del tipo de órgano, en muchas de las reuniones se elaboran normativas para otros órganos, como el Consejo de Gobierno, o para el mismo, como por ejemplo los reglamentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Pueden aportar valiosa información sobre la gestión de la institución a la que pertenecen.	<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Los acuerdos adoptados pueden hacer referencias a personas (nombramientos, ceses...), lugares (construcción de una sede) o acontecimientos (celebración de un evento).	<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Los órganos, al ser de muy diversa índole, deliberan o regulan gran variedad de temas o ramas de las ciencias y técnicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	De las reuniones se pueden extraer datos estadísticos tanto de las convocatorias de reuniones como de las sesiones propiamente dichas.	<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Lo mismo que en el caso de datos sobre ciencias y técnicas, dichos órganos deliberan y regulan sobre hechos sobresalientes en la Comunidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	Sobre todo completa la serie de <i>Libros de Actas</i> de los Órganos Colegiados. En ocasiones las Actas se encuadernan y se coleccionan aparte.	<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese)	Pueden aportar valiosa
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES																					
<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	En muchos de los expedientes se nos da información sobre la creación, funcionamiento y evolución de la institución de la que forman parte.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	Dependiendo del tipo de órgano, en muchas de las reuniones se elaboran normativas para otros órganos, como el Consejo de Gobierno, o para el mismo, como por ejemplo los reglamentos.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Pueden aportar valiosa información sobre la gestión de la institución a la que pertenecen.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Los acuerdos adoptados pueden hacer referencias a personas (nombramientos, ceses...), lugares (construcción de una sede) o acontecimientos (celebración de un evento).																					
<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Los órganos, al ser de muy diversa índole, deliberan o regulan gran variedad de temas o ramas de las ciencias y técnicas.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	De las reuniones se pueden extraer datos estadísticos tanto de las convocatorias de reuniones como de las sesiones propiamente dichas.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Lo mismo que en el caso de datos sobre ciencias y técnicas, dichos órganos deliberan y regulan sobre hechos sobresalientes en la Comunidad.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	Sobre todo completa la serie de <i>Libros de Actas</i> de los Órganos Colegiados. En ocasiones las Actas se encuadernan y se coleccionan aparte.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese)	Pueden aportar valiosa																					

¹⁶ Valor testimonial e histórico sólo en la unidad que ejerce la Secretaría del Órgano (valor de fe administrativa y expresión de la voluntad del órgano colegiado de las actas).

		información sobre la vida política, cultura, económica, social..., de una época determinada y de su evolución a lo largo del tiempo.
--	--	--

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN¹⁷

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

<p style="text-align: center;">Plazo en el que la serie será de acceso libre <i>(en años o meses)</i></p>	<p>Los plazos de acceso, la publicidad, los contenidos susceptibles de protección, las medidas propuestas para favorecer el acceso a los expedientes restringidos y las medidas específicas de seguridad dependerán de la materia sobre la que tenga competencia cada Órgano Colegiado y su regulación.</p>
---	---

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA¹⁸

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	Las restricciones al acceso se podrían producir en función de la normativa específica que regule el Órgano Colegiado de que se trate, de su naturaleza y competencias, y en razón de los contenidos de los documentos.
<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

¹⁷ Los plazos de acceso, la publicidad, los contenidos susceptibles de protección, las medidas propuestas para favorecer el acceso en a los expedientes restringidos y las medidas específicas de seguridad dependerán de la materia sobre la que tenga competencia cada Órgano Colegiado y su regulación.

¹⁸ 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.

		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 PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	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)

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

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

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	No procede
EN ARCHIVO CENTRAL	No procede
EN ARCHIVO INTERMEDIO	No procede

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)

Metodología del muestreo: _____

Observaciones: Se eliminarán los documentos con información duplicada que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado (o de la Unidad con la competencia específica).

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	5 años	Artículo 13.1. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Artículos 13.2. y 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	Artículo 13.4. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

E) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

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

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

Este procedimiento está reglado por la Ley de 17 de julio de 1958¹⁹ sobre Procedimiento Administrativo, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común²⁰ y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público²¹.

¹⁹ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 18 de julio.

²⁰ Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre.

²¹ Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre.

El funcionamiento y la composición de los órganos colegiados se regirán por su propio Reglamento. No obstante, existe una regulación básica contenida en la normativa reseñada.

- Composición: los órganos colegiados se componen de un número de miembros variable, denominados vocales, de un Presidente y de un Secretario.
- Desarrollo de las reuniones: la convocatoria y el orden del día de las reuniones serán elaboradas por el Secretario a instancias del Presidente. Para que pueda llevarse a cabo la reunión es necesario contar con un “quorum” –tienen que estar presentes, al menos, el Presidente, el Secretario y un número de vocales establecidos en el Reglamento-. De todas las reuniones se levantará Acta.
- En caso de ausencia o enfermedad de alguno de los miembros, podrá ser sustituido por quien disponga el Reglamento.

El procedimiento consta de tres partes:

Inicio. El Secretario efectúa la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente así como las citaciones a los miembros del mismo. Esta convocatoria se remitirá a los miembros del órgano colegiado. Desde la promulgación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público siempre que sea posible, a través de medios electrónicos incluyendo el orden del día así como la información sobre los temas que se vayan a tratar en dicha reunión²² y debe realizarse con una antelación mínima de 48 horas.

En caso de ausencia o enfermedad, y en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por suplentes, si los hubiera. Si fuese el Presidente sería sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del Órgano Colegiado más antiguo, de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Los Órganos Colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si este no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para esta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes los suplan, y el número de vocales establecidos por la legislación vigente, excepto los órganos colegiados de las distintas Administraciones en que participen organizaciones representativas de intereses sociales. En dichos órganos el Presidente considerará válida la constitución de dicha sesión cuando estén presentes los miembros a los que se le ha atribuido la condición de portavoces²³.

Tramitación. Otra novedad de la Ley de 2015 es que la asistencia a las reuniones puede ser presencial o a distancia: *“Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.*

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se produce, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las video conferencias”²⁴.

No podrá ser objeto de ningún acuerdo o deliberación ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

²² Artículo 17.3. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

²³ La novedad de la participación de las organizaciones representativas de intereses sociales viene recogida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre) y se mantiene en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

²⁴ Artículo 17.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre).

Los miembros de los Órganos Colegiados deberán ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y el motivo que lo justifican.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia (artículo 17.5. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Cuando los miembros del órgano voten o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar los puntos principales de las deliberaciones (artículo 18.1. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado (artículo 18.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Finalización. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos (artículo 18.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

El Secretario podrá emitir una certificación de los acuerdos que se hayan adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado (novedad introducida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y mantenida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público).

En ocasiones las actas pueden aparecer agrupadas fuera de sus expedientes originales formando colecciones, las cuales pueden adquirir el formato de un libro (Libros de actas de sesiones).

2. Propuesta de informe que se eleva

2.1. Valoración de la serie documental

A. Valores primarios: Administrativo (Sí / Indefinido)

El valor administrativo de esta serie puede parecer que concluye cuando se aprueban las actas de la reunión ya sea en la misma sesión o en la inmediata siguiente y, en su caso, cuando los Acuerdos son publicados en el Boletín Oficial correspondiente. No obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor.

B. Valores primarios: Fiscal (NO)

Carece de este valor.

C. Valores primarios: Contable (NO)

Carece de este valor.

D. Valores primarios: Jurídico (15 años | Sí)

El plazo del valor jurídico también es muy difícil de determinar porque estará vigente mientras pueda ser utilizado como prueba en los Juzgados y Tribunales de Justicia. En ocasiones, cuando los Acuerdos son públicos y publicados, se establecen los plazos para interponer los recursos administrativos y, en su caso, judiciales.

No obstante, según las diferentes leyes que regulan el procedimiento objeto de estudio, los miembros de los Órganos Colegiados serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal.

Para delimitar los plazos de vigencia, solo cabría recurrir al artículo 131.1 del Código Penal, que establece un límite temporal de **15 años** para la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para los delitos en los que pueden incurrir los empleados públicos de la Administración, como la prevaricación, el cohecho, el tráfico de influencias, la falsedad documental, la malversación y el abuso del ejercicio de las funciones públicas.

E. Valores secundarios: Informativo (Sí)

Tanto en las actas como en los acuerdos adoptados aparecen una serie de datos importantes como los asistentes, la frecuencia de convocatoria así como de los temas tratados y aprobados en la reunión que nos sirven para darnos una información que no aparece en ninguna otra serie documental.

F. Valores secundarios: Histórico (Sí)

Siempre teniendo en cuenta la gran variedad de órganos colegiados que existen y siguiendo los criterios de procedencia y contenido, la serie de los expedientes de reunión reúne la mayoría de dichos criterios para establecer este valor: conocer las circunstancias de su creación y la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones, actividades del órgano colegiado, reconstruir la historia de un órgano productor, de acontecimientos o de personas, testimoniar la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos, etcétera. Su valor testimonial e histórico sólo afectaría a la unidad que ejerce la Secretaría del Órgano (valor de fe administrativa y expresión de la voluntad del órgano colegiado de las actas).

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

Los plazos de acceso, la publicidad, los contenidos susceptibles de protección, las medidas propuestas para favorecer el acceso en a los expedientes restringidos y las medidas específicas de seguridad dependerán de la materia sobre la que tenga competencia cada Órgano Colegiado y su regulación. Las restricciones al acceso se podrían producir en función de la normativa específica que regule el Órgano Colegiado de que se trate, de su naturaleza y competencias, y en razón de los contenidos de los documentos.

2.3. Selección de la serie documental

Dados los valores de la serie y por comparativa con otras valoraciones de otras Administraciones, se proponen la Conservación Total (CT), aunque se podrán eliminar los documentos con información duplicada que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado (o de la Unidad con la competencia específica).

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Expedientes de reunión de órganos colegiados

TV – 48
EIV – 2019/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos

TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	administrativos
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	Común
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. CACM:	CTD/2019/0001
CÓDIGO T.V.:	EIV – 2019/0002
	TV – 48

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indefinido	El valor administrativo de esta serie puede parecer que concluye cuando se aprueban las actas de la reunión ya sea en la misma sesión o en la inmediata siguiente y, en su caso, cuando los Acuerdos son publicados en el Boletín Oficial correspondiente. No obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	15	<p>El plazo del valor jurídico también es muy difícil de determinar porque estará vigente mientras pueda ser utilizado como prueba en los Juzgados y Tribunales de Justicia. En ocasiones, cuando los Acuerdos son públicos y publicados, se establecen los plazos para interponer los recursos administrativos y, en su caso, judiciales.</p> <p>No obstante, según las diferentes leyes que regulan el procedimiento objeto de estudio, los miembros de los Órganos Colegiados serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal.</p> <p>Para delimitar los plazos de vigencia, solo cabría recurrir al artículo 131.1 del Código Penal, que establece un límite temporal de 15 años para la prescripción por inhabilitación y/o pena de prisión más alta para los delitos en los que pueden incurrir los empleados públicos de la Administración, como la prevaricación, el cohecho, el tráfico de influencias, la falsedad documental, la malversación y el abuso del ejercicio de las funciones públicas.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN		
Informativo	Sí	<p><input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p>		
Histórico	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES			

<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	En muchos de los expedientes se nos da información sobre la creación, funcionamiento y evolución de la institución de la que forman parte.
<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	Dependiendo del tipo de órgano, en muchas de las reuniones se elaboran normativas para otros órganos, como el Consejo de Gobierno, o para el mismo, como por ejemplo los reglamentos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Pueden aportar valiosa información sobre la gestión de la institución a la que pertenecen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Los acuerdos adoptados pueden hacer referencias a personas (nombramientos, ceses...), lugares (construcción de una sede) o acontecimientos (celebración de un evento).
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Los órganos, al ser de muy diversa índole, deliberan o regulan gran variedad de temas o ramas de las ciencias y técnicas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	De las reuniones se pueden extraer datos estadísticos tanto de las convocatorias de reuniones como de las sesiones propiamente dichas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Lo mismo que en el caso de datos sobre ciencias y técnicas, dichos órganos deliberan y regulan sobre hechos sobresalientes en la Comunidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Sobre todo completa la serie de <i>Libros de Actas</i> de los Órganos Colegiados. En ocasiones las Actas se encuadernan y se coleccionan aparte.
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Pueden aportar valiosa información sobre la vida política, cultural, económica, social..., de una época determinada y de su evolución a lo largo del tiempo.

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

Los plazos de acceso, la publicidad, los contenidos susceptibles de protección, las medidas propuestas para favorecer el acceso a los expedientes restringidos y las medidas específicas de seguridad dependerán de la materia sobre la que tenga competencia cada Órgano Colegiado y su regulación. Las restricciones al acceso se podrían producir en función de la normativa específica que regule el Órgano Colegiado de que se trate, de su

naturaleza y competencias, y en razón de los contenidos de los documentos.

3. Selección

- a) Selección de la serie: Conservación Total (CT)
- b) Plazos de eliminación:
 - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede
 - ii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede
- c) Tipo de muestreo: No procede
- d) Metodología del muestreo: No procede
- e) Soporte de sustitución: No procede
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículos 13.2. y 13.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Artículo 13.4. de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

- e) Observaciones: Se eliminarán los documentos con información duplicada que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado (o de la Unidad con la competencia específica).

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	María Montserrat Sola García. Jefe de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos (Subdirección General de Archivos).
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos
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 1240/2019, de 4 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se aprueban y modifican 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 y de las

TV – 48
EIV – 2019/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos

BOCM nº		Administraciones Locales madrileñas.	
167		BOCM Fecha:	16/07/2019
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):		1983 -	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):		11/02/2019	
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):			
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:		04/06/2019	
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:		6/2019	

2. OBSERVACIONES

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