

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 49
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2019/0003
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): CTD/2019/0002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

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

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 ADMINISTRATIVOS	Reflejar y dejar constancia por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en las reuniones de junta de los Órganos Colegiados Administrativos.	20/12/1983		-Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid -Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.
ORGANISMOS AUTÓNOMOS					
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.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Reflejar y dejar constancia por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en las reuniones de junta de los Órganos Colegiados Administrativos.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

Relación de procedimientos (indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Actas de Órganos Colegiados Administrativos	Reflejar y dejar constancia por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en las reuniones de junta de los Órganos Colegiados.

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	Actas de las reuniones de los Órganos Colegiados Administrativos	
Resumen del procedimiento	<p>La <i>Ley de 17 de julio de 1958¹ sobre Procedimiento Administrativo</i>, fue la primera en regular el funcionamiento y composición de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. La entrada en vigor de la <i>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común²</i> supuso algunos cambios con respecto a la antigua ley:</p> <ul style="list-style-type: none">- Establece el régimen jurídico básico de los órganos colegiados, pero deja la posibilidad de que éstos tengan sus propias normas de funcionamiento en algunos casos (cuando participen miembros de organizaciones representativas de intereses sociales o cuando estén integrados por representaciones de distintas Administraciones Públicas).- Desaparece la posibilidad de constituir el órgano colegiado sin el cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria. Se recogía en el artículo 10.3 de la ley de 1958, siempre y cuando se encontrasen reunidos todos los miembros y existiese unanimidad.- Una de las nuevas funciones del Presidente será la ostentación de la representación del órgano colegiado.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular con 48 horas de antelación.- Se introducen también cambios en cuanto a la forma de sustituir al Secretario y al Presidente en los casos de baja. <p>Varios preceptos de la Ley 30/1992 fueron recurridos por cuestionarse su <i>carácter básico</i>. El Tribunal Constitucional, por <i>Sentencia TC 50/1999, de 6 de abril³</i>, terminaría declarando contrarios al orden constitucional de competencias algunos de ellos. En concreto los artículos 23.1, 23.2, 24.1, 24.2, 24.3, 25.2, 25.3, 27.2, 27.3, 27.5. Todos relacionados con determinados aspectos relativos al Presidente, Secretario y miembros de los órganos colegiados. Se estimaba que la regulación tan detallada y exhaustiva de la organización y funcionamiento interno de estos órganos, dejaba a las Comunidades Autónomas con un margen demasiado estrecho para el desarrollo de sus potestades legislativas. Tras la sentencia, dichos preceptos perderían ese <i>carácter básico</i> reservado a la normativa estatal sobre determinadas materias, desapareciendo posteriormente de la actual <i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público⁴</i>.</p>	

¹ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 18 de julio.

² Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre.

³ Boletín Oficial del Estado nº 100. Suplemento, de 27 de abril de 1999.

⁴ Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre.

La Ley 40/2015 introdujo importantes novedades, de entre las cuales cabe destacar la utilización de medios electrónicos en las convocatorias (correo electrónico, audioconferencias, videoconferencias) y en la remisión de las actas (podrán ir acompañadas de la grabación de la sesión junto con un certificado de autenticidad e integridad firmado por el Secretario), y la posibilidad de realizar las sesiones a distancia, por teléfono o videoconferencia. Además de la incorporación del régimen electrónico, la nueva ley refuerza la figura del Secretario, encargado de velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado y de garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos se respeten. En esta norma aparece también la obligación de publicar en boletines o diarios oficiales todos los acuerdos de creación y normas de funcionamiento de los órganos colegiados que dictasen resoluciones con efectos jurídicos frente a terceros. La Ley 40/2015 establecerá por primera vez el régimen específico de los órganos colegiados de la Administración General del Estado, aclarando también en su disposición adicional vigesimoprimera, que quedan exentos de su aplicación los órganos colegiados del Gobierno de la Nación, los órganos colegiados de Gobierno de las Comunidades Autónomas y los órganos colegiados de Gobierno de las Entidades Locales.

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

- 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.

La normativa reseñada establece las siguientes fases del procedimiento general:

1º. **INICIO**, que se divide en varias actuaciones:

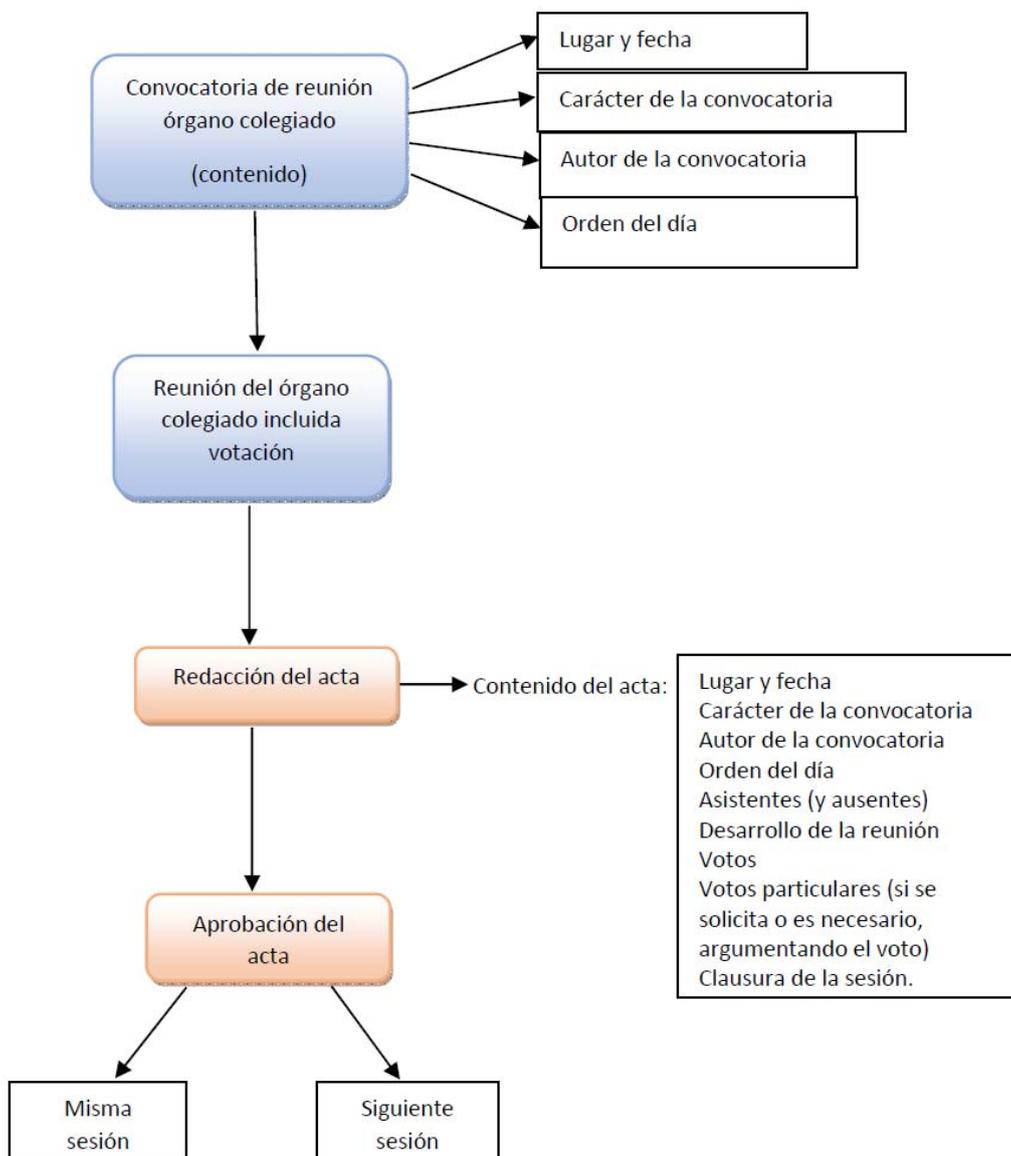
- Elaboración por parte de la persona titular de la Secretaría de la Convocatoria de la reunión y de las citaciones a los miembros del Órgano Colegiado.
- Recopilación de documentación y escritos sobre los temas a tratar en la reunión.
- Remisión desde la Secretaría de la convocatoria y de los documentos adjuntos relativos a los temas incluidos en el orden del día a la persona titular de la Presidencia y a los miembros del Órgano Colegiado.

2º. **TRAMITACIÓN**, que se divide en cuatro actuaciones:

- Redacción por parte de la persona titular de la Secretaría del borrador del Acta de la reunión del Órgano Colegiado.
- Envío del borrador del Acta de la reunión a los miembros del Órgano Colegiado.
- Corrección y modificación, en su caso, del borrador del Acta de la reunión, por parte de la persona titular de la Secretaría del Órgano Colegiado.

	<ul style="list-style-type: none">— <u>Redacción definitiva del Acta de la reunión</u> del Órgano Colegiado por parte de la persona titular de la Secretaría. <p>3º. FINALIZACIÓN, que se divide en varias actuaciones también:</p> <ul style="list-style-type: none">— <u>Aprobación por parte de los miembros del órgano colegiado del Acta de la reunión.</u>— <u>Autorización del Acta de la reunión</u> del Órgano Colegiado por parte de la persona titular de la Secretaría.— <u>Visado del Acta de la reunión</u> del Órgano Colegiado por parte de la persona titular de la Presidencia.
Observaciones sobre el procedimiento	En numerosas ocasiones las Actas no están incluidas en los Expedientes de reunión a los que pertenecen, sino que están archivadas independientemente en formato libro.

ACTAS ÓRGANOS COLEGIADOS



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>La <i>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i>, que regulaba el procedimiento de los órganos colegiados, concretamente en sus artículos 22 a 27, y que sustituyó a la antigua <i>Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo</i>, establecieron el funcionamiento de los órganos colegiados hasta la promulgación de la <i>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</i>. Por tanto, debemos centrarnos fundamentalmente en las leyes de 1958 y de 1992, pues son las que rigen el procedimiento de los expedientes en los que se basa este estudio.</p> <p>Las diferencias entre ambas leyes afectan en poco al régimen, composición y funcionamiento de los órganos colegiados.</p> <p>El artículo 22 de la Ley 30/1992, establece el régimen jurídico de los órganos colegiados, y el artículo 25 dispone las funciones del Secretario que contará, entre sus funciones, con las de:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Efectuar la convocatoria y citaciones a los miembros. — Recibir los actos de comunicación de los miembros, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito de los que deba tener conocimiento. — Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones y expedir las certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados. <p>Por su parte, el artículo 26, regula la sesiones de las reuniones y dispone que para que la constitución de la sesión sea válida deberán estar presentes el Presidente, el Secretario y la mitad de sus miembros o, en su defecto, sus sustitutos; además, los órganos colegiados, establecerán la periodicidad de sus reuniones.</p> <p>Finalmente, el artículo 27, relativo a las actas, establece su contenido y elaboración. Las <i>Actas</i> son los documentos en los que el Secretario refleja las actuaciones y los acuerdos adoptados por los órganos colegiados. Deberán contener necesariamente: los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias, el lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados; además, constarán las intervenciones de los asistentes, las votaciones, las abstenciones y los votos particulares⁵. Las <i>Actas</i> se podrán aprobar en la misma o en la siguiente sesión.</p> <p>La incoación es de oficio y se divide en varias <u>actuaciones</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <u>Elaboración</u> por parte de la persona titular de la Secretaría del órgano colegiado <u>de la Convocatoria de la reunión y de las citaciones a los miembros</u>. — <u>Recopilación de documentación y escritos</u> sobre los temas a tratar en la reunión. — <u>Remisión desde la Secretaría de la Convocatoria y de los</u>

⁵ El voto particular denota la discrepancia de uno de los miembros con el acuerdo adoptado por la mayoría. Esta discrepancia, que podrá efectuar cualquiera de los miembros del órgano colegiado, tendrá que formularse por escrito en las 48 horas siguientes a la finalización de la reunión.

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

		documentos adjuntos relativos a los temas incluidos en el orden del día a la persona titular de la Presidencia y a los miembros del Órgano Colegiado.
2	Tramitación	<p>La tramitación se divide en cuatro actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Redacción por parte de la persona titular de la Secretaría del borrador del Acta de la reunión del órgano colegiado. — Envío del borrador del Acta de la reunión a los miembros del órgano colegiado. — Corrección y modificación, en su caso, del borrador del Acta de la reunión por parte de la persona titular de la Secretaría del órgano colegiado. — Redacción definitiva del Acta de la reunión del órgano colegiado por parte de la persona titular de la Secretaría de la misma.
3	Finalización	<p>Se compone de 3 actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Aprobación por parte de los miembros del órgano colegiado del Acta de la reunión. — Autorización del Acta de la reunión del órgano colegiado por parte de la persona titular de la Secretaría. — Visado del Acta de la reunión del órgano colegiado por parte de la persona titular de la Presidencia.

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

Nº de procedimiento	1
Denominación del procedimiento	Actas de las reuniones de los Órganos Colegiados Administrativos
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>(indíquense 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"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ HTML. ➤ PDF.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ 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 Actas de las reuniones de los Órganos Colegiados Administrativos

Nº de actividad 2
Denominación de la actividad Tramitación

		Nº de orden del documento
Documento	<input type="checkbox"/> Grabaciones de las sesiones/Ficheros electrónicos ⁶ <input type="checkbox"/> Notas del Secretario	
Tradición documental	<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Borrador	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	<input type="checkbox"/> Presidente <input type="checkbox"/> Secretario	
Trámite u operación que realiza	<input type="checkbox"/> Dirigir la reunión. <input type="checkbox"/> 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"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Video (RM, RAM, RV). ➤ Audio (WMA, MP3, MP4). ➤ HTLM. <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Actas de las reuniones de los Órganos Colegiados Administrativos

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Finalización

⁶ Esta actividad sólo genera estos documentos en el caso de que la reunión se grave o se realice por medios electrónicos.

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

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"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;">Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p> </div> <div style="width: 35%;"> <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). </div> </div>
Unidad o persona responsable	Secretario
Trámite u operación que realiza	Dar fe de los acuerdos adoptados
Plazo (si hay)	
Soporte	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Papel <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p> <p><i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i></p> </div> <div style="width: 35%; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ HTML. ➤ PDF. </div> </div>
	<p>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p> <p>➤ Pueden conservar copias los miembros del Órgano Colegiado.</p>
<p>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i></p>	

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, sobre Procedimiento Administrativo	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	BOC M	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	BOC M	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

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

Ley	Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado	14/04/1997	15/04/1997	BOE	90		
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
Sentencia	Sentencia 50/1999, de 6 de abril de 1999. Recursos de inconstitucionalidad 521/1993 y 547/1993 (acumulados). Promovidos, respectivamente, por la Junta de Castilla y León y por el Consejo Ejecutivo de la Generalidad de Cataluña contra determinados preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	06/04/1999	27/04/1999	BOE	100		
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) Específica⁷:

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 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	Observaciones
<i>Expedientes preparatorios de reuniones de Órganos Colegiados</i>	Consejerías	Secretaría del Órgano Colegiado	Contienen toda la información necesaria para que los miembros del Órgano Colegiado puedan adoptar los acuerdos pertinentes.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		
<i>Libros de Actas</i>	Consejerías	Secretaría del Órgano Colegiado	Recopilan todas las Actas de las reuniones del Órgano Colegiado. Si el

⁷ Cada órgano contará con su propio reglamento de funcionamiento.

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

	Organismos Autónomos		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.
	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 los miembros de los Órganos Colegiados.
	Organismos Autónomos		
	Entes Públicos		

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

¿Recopilan datos cuantitativos	Tipo	Nombre o denominación
--------------------------------	------	-----------------------

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

o resúmenes de información?		Serie	Documentación relacionada	
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 tomará 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		

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

6. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

7. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático/Electrónico Otros: video y audio

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

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	Indeterminado	Al ser una serie genérica, puede que solo haya una reunión por año, por lo que si el acta se aprueba en la sesión siguiente, la validez será de 1 año. Teniendo en cuenta que el acta es el instrumento que pone fin a un acto administrativo, como es la reunión de un órgano colegiado, su valor administrativo comienza en el momento de validar el acta, dando fe de los hechos acaecidos en la reunión y de los acuerdos a los que se hayan llegado. Aunque, 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

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

	<p>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

	Sí/No	Justificación/Legislación																								
Informativo:	Si	<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 serie documentales o documentación relacionada</p> <p><input type="checkbox"/> Otra (indíquese): Actas de los órganos colegiados contienen las intervenciones, acuerdos, votos, votos particulares, etcétera; es decir,</p>																								
	Histórico:	Si ⁸																								
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 70%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 25%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>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"/></td> <td>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"/></td> <td>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"/></td> <td>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"/></td> <td>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"/></td> <td>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"/></td> <td>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</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
	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																								

⁸ Se han marcado todas las opciones ya que dependiendo del órgano colegiado del que se trate, así será la temática, y por lo tanto, esas actas pueden servir para todas las opciones.

			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, 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 INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL⁹

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

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA¹⁰

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.

⁹ 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.

¹⁰ 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. Asimismo, se tendrá en cuenta el artículo 14 de la misma ley, donde se especifican los casos en que no son de acceso público los documentos, y en este caso, las actas, dependiendo de a qué órgano colegiado pertenecen. Boletín Oficial del Estado nº 295, de 10 de diciembre de 2013.

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

<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 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)

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
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)

Metodología del muestreo: _____

Observaciones: Se eliminarán las copias que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado, salvo que contengan anotaciones de algún personaje relevante.

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

La Ley de 17 de julio de 1958¹¹ sobre Procedimiento Administrativo, fue la primera en regular el funcionamiento y composición de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. La entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común¹² supuso algunos cambios con respecto a la antigua ley:

- Establece el régimen jurídico básico de los órganos colegiados, pero deja la posibilidad de que éstos tengan sus propias normas de funcionamiento en algunos casos (cuando participen miembros de organizaciones representativas de intereses sociales o cuando estén integrados por representaciones de distintas Administraciones Públicas).
- Desaparece la posibilidad de constituir el órgano colegiado sin el cumplimiento de todos los requisitos de la convocatoria. Se recogía en el artículo 10.3 de la ley de 1958, siempre y cuando se encontrasen reunidos todos los miembros y existiese unanimidad.
- Una de las nuevas funciones del Presidente será la ostentación de la representación del órgano colegiado.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular con 48 horas de antelación.
- Se introducen también cambios en cuanto a la forma de sustituir al Secretario y al Presidente en los casos de baja.

Varios preceptos de la Ley 30/1992 fueron recurridos por cuestionarse su *carácter básico*. El Tribunal Constitucional, por Sentencia TC 50/1999, de 6 de abril¹³, terminaría declarando contrarios al orden constitucional de competencias algunos de ellos. En concreto los artículos 23.1, 23.2, 24.1, 24.2, 24.3, 25.2, 25.3, 27.2, 27.3, 27.5. Todos relacionados con determinados aspectos relativos al Presidente, Secretario y miembros de los órganos colegiados. Se estimaba que la regulación tan detallada y exhaustiva de la organización y funcionamiento interno de estos órganos, dejaba a las Comunidades Autónomas con un margen demasiado estrecho para el desarrollo de sus potestades legislativas. Tras la sentencia, dichos preceptos perderían ese *carácter básico* reservado a la normativa estatal sobre determinadas materias, desapareciendo posteriormente de la actual Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público¹⁴.

La Ley 40/2015 introdujo importantes novedades, de entre las cuales cabe destacar la utilización de medios electrónicos en las convocatorias (correo electrónico, audioconferencias, videoconferencias) y en la remisión de las actas (podrán ir acompañadas de la grabación de la sesión junto con un certificado de autenticidad e integridad firmado por el Secretario), y la posibilidad de realizar las sesiones a distancia, por teléfono o videoconferencia. Además de la incorporación del régimen electrónico, la nueva ley refuerza la figura del Secretario, encargado de velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado y de garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos se respeten. En esta norma aparece también la obligación de publicar en boletines o diarios oficiales todos los acuerdos de creación y normas de funcionamiento de los órganos colegiados que dictasen resoluciones con efectos jurídicos frente a terceros. La Ley 40/2015 establecerá por primera vez el régimen específico de los órganos colegiados de la Administración General del Estado, aclarando también en su disposición adicional vigesimoprimera, que quedan exentos de su aplicación los órganos colegiados del Gobierno de la Nación, los órganos colegiados de Gobierno de las Comunidades Autónomas y los órganos colegiados de Gobierno de las Entidades Locales.

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

- 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

¹¹ Boletín Oficial del Estado nº 171, de 18 de julio.

¹² Boletín Oficial del Estado nº 285, de 27 de noviembre.

¹³ Boletín Oficial del Estado nº 100. Suplemento, de 27 de abril de 1999.

¹⁴ Boletín Oficial del Estado nº 236, de 2 de octubre.

- 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.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regulaba el procedimiento de los órganos colegiados, concretamente en sus artículos 22 a 27, y que sustituyó a la antigua Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo, establecieron el funcionamiento de los órganos colegiados hasta la promulgación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por tanto, debemos centrarnos fundamentalmente en las leyes de 1958 y de 1992, pues son las que rigen el procedimiento de los expedientes en los que se basa este estudio.

Las diferencias entre ambas leyes afectan en poco al régimen, composición y funcionamiento de los órganos colegiados.

El artículo 22 de la Ley 30/1992, establece el régimen jurídico de los órganos colegiados, y el artículo 25 dispone las funciones del Secretario que contará, entre sus funciones, con las de:

- Efectuar la convocatoria y citaciones a los miembros.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones y expedir las certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

Por su parte, el artículo 26, regula la sesiones de las reuniones y dispone que para que la constitución de la sesión sea válida deberán estar presentes el Presidente, el Secretario y la mitad de sus miembros o, en su defecto, sus sustitutos; además, los órganos colegiados, establecerán la periodicidad de sus reuniones.

Finalmente, el artículo 27, relativo a las actas, establece su contenido y elaboración. Las Actas son los documentos en los que el Secretario refleja las actuaciones y los acuerdos adoptados por los órganos colegiados. Deberán contener necesariamente: los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias, el lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados; además, constarán las intervenciones de los asistentes, las votaciones, las abstenciones y los votos particulares¹⁵. Las Actas se podrán aprobar en la misma o en la siguiente sesión.

La **incoación es de oficio** y se divide en varias actuaciones:

- Elaboración por parte de la persona titular de la Secretaría del órgano colegiado de la Convocatoria de la reunión y de las citaciones a los miembros.
- Recopilación de documentación y escritos sobre los temas a tratar en la reunión.
- Remisión desde la Secretaría de la Convocatoria y de los documentos adjuntos relativos a los temas incluidos en el orden del día a la persona titular de la Presidencia y a los miembros del Órgano Colegiado.

La **tramitación** se divide en cuatro actuaciones:

- Redacción por parte de la persona titular de la Secretaría del borrador del Acta de la reunión del órgano colegiado.
- Envío del borrador del Acta de la reunión a los miembros del órgano colegiado.
- Corrección y modificación, en su caso, del borrador del Acta de la reunión por parte de la persona titular de la Secretaría del órgano colegiado.
- Redacción definitiva del Acta de la reunión del órgano colegiado por parte de la persona titular de la

¹⁵ El voto particular denota la discrepancia de uno de los miembros con el acuerdo adoptado por la mayoría. Esta discrepancia, que podrá efectuar cualquiera de los miembros del órgano colegiado, tendrá que formularse por escrito en las 48 horas siguientes a la finalización de la reunión.

Secretaría de la misma.

La **finalización** del procedimiento se compone de 3 actuaciones:

- Aprobación por parte de los miembros del órgano colegiado del Acta de la reunión.
- Autorización del Acta de la reunión del órgano colegiado por parte de la persona titular de la Secretaría.
- Visado del Acta de la reunión del órgano colegiado por parte de la persona titular de la Presidencia.

2. Propuesta de informe que se eleva

2.1. Valoración de la serie documental

A. Valores primarios: Administrativo (Sí / Indeterminado)

Al ser una serie genérica, puede que solo haya una reunión por año, por lo que si el acta se aprueba en la sesión siguiente, la validez será de 1 año. Teniendo en cuenta que el acta es el instrumento que pone fin a un acto administrativo, como es la reunión de un órgano colegiado, su valor administrativo comienza en el momento de validar el acta, dando fe de los hechos acaecidos en la reunión y de los acuerdos a los que se hayan llegado.

Aunque, 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 contenido¹⁶, la serie de los expedientes de reunión reúne la mayoría de dichos criterios para

¹⁶ "Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño", aprobada por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

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.

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.

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 las copias de los expedientes que se conserven fuera de la Secretaría, salvo que contengan anotaciones de algún personaje relevante.

IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Actas de órganos colegiados administrativos
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2019/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2019/0003
CÓDIGO T.V.:	TV – 49

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado	Al ser una serie genérica, puede que solo haya una reunión por año, por lo que si el acta se aprueba en la sesión siguiente, la validez será de 1 año. Teniendo en cuenta que el acta es el instrumento que pone fin a un acto administrativo, como es la reunión de un órgano colegiado, su valor administrativo comienza en el momento de validar el acta, dando fe de los hechos acaecidos en la reunión y de los acuerdos a los que se hayan llegado. 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	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

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

		<p>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	<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. <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): Las Actas de los órganos colegiados contienen las intervenciones, acuerdos, votos, votos particulares, etc.											
	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td 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</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
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												

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

			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

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

TV – 49
EIV – 2019/0003

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
Actas de Órganos Colegiados Administrativos

Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

- h) **Observaciones:** Se eliminarán las copias que no se custodien en la Secretaría del Órgano Colegiado, salvo que contengan anotaciones de algún personaje relevante.

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 Administraciones Locales madrileñas.		
BOCM nº	167	BOCM Fecha:	16/07/2019
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1983 -		
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	04/06/2019		
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 constitutiva de 29 de junio de 2016