

<b>Código de la Tabla de Valoración (CACM):</b>	TV – 62
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):</b>	EIV – 2021/0002
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):</b>	UAM/2021/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

<b>Código de la serie</b>	Orgánico:	
	Funcional:	

<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de Sesiones del Pleno del Consejo Social		
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>			
<b>Fecha inicial</b>	1986	<b>Fecha final</b>	

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Consejo Social	Pleno <sup>1</sup>	Participar de las instituciones sociales en la vida universitaria, especialmente en las actividades de carácter económico.			

### 3. OBSERVACIONES

El presente estudio se ha realizado a partir de la Serie aprobada por el Pleno de la CAU el 25 de mayo de 2012.

El Consejo Social se concibe como un órgano de participación de las instituciones sociales en la vida universitaria, especialmente en las actividades de carácter económico y en una doble dirección: la promoción de la colaboración de entidades sociales y económicas en la financiación de la Universidad y la supervisión de las actividades económicas de las mismas.

Entre otras competencias, corresponde al Consejo Social la supervisión de las actividades de carácter económico de la universidad y del rendimiento de sus servicios, así como la aprobación del presupuesto y la programación plurianual de la universidad, a propuesta del Consejo de Gobierno.

<sup>1</sup> El Pleno, integrado por todos los Consejeros, es el máximo órgano de deliberación y decisión del Consejo Social, correspondiéndole el desempeño de todas las atribuciones señaladas en su Reglamento.

## II. PROCEDIMIENTO

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

<b>Función de la serie</b>	Recoger la actividad de las sesiones del Pleno del Consejo Social	
<b>¿Existe más de un procedimiento?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Relación de procedimientos</b> <i>(indíquese la misma en caso en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>Nº de procedimiento</b>	<b>Denominación</b>	<b>Descripción</b>
1	Sesiones del Pleno del Consejo Social	Se lleva a cabo la reunión en base al orden del día establecido en la convocatoria enviada a los miembros del Consejo Social y tras estudiar los distintos puntos del orden del día y sus consecuentes deliberaciones, se toman los acuerdos necesarios.

### 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	<b>Nº de procedimiento</b>	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Sesiones del Pleno del Consejo Social	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Las sesiones del Consejo Social comienzan a desarrollarse una vez éste ha sido creado en base a la legislación vigente.</p> <p>Además de las sesiones estipuladas por el reglamento (una por trimestre natural), el pleno del Consejo Social se podrá reunir cuantas veces lo convoque el presidente, por propia iniciativa o a solicitud escrita de la mayoría de miembros, con expresión del tema que habrá de ser tratado y aportación de todos los documentos, si los hubiere, relacionados con el orden del día propuesto.</p> <p><b>INICIO:</b> El/La Secretario/a del Consejo Social elabora el orden del día y la convocatoria y la envía a los miembros del Consejo Social. Envío electrónico de la documentación correspondiente a los puntos del orden del día a los Consejeros. Se llevan a cabo las gestiones necesarias para la celebración de la reunión: reserva de sala, medios técnicos si se precisan (proyector, micrófonos, etcétera).</p> <p><b>TRAMITACIÓN:</b> Los miembros del Consejo Social se reúnen en pleno, deliberan sobre los puntos del orden del día y llegan a una serie de acuerdos que se materializarán en el Acta.</p> <p><b>FINALIZACIÓN:</b> Se elabora el Acta de la sesión y se notifica a los órganos y personas afectados los acuerdos tomados mediante certificados.</p> <p>Se envían a Secretaría General los certificados y documentación de base de los puntos de aprobación que deban ser publicados en el BOUAM.</p>	

<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	
---	--

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	El/La Secretario/a del Consejo Social elabora el orden del día y la convocatoria y la envía a los miembros del Consejo Social. Además, se produce el envío electrónico de la documentación correspondiente a los puntos del orden del día a los Consejeros, alguno de éstos requiere el envío en papel. Se llevan a cabo las gestiones necesarias para la celebración de la reunión: reserva de sala, medios técnicos si se precisan, comunicación del lugar, en los casos en que hay comida posterior dar detalle de ello.
2	Tramitación	Los miembros del Consejo Social se reúnen en pleno, deliberan sobre los puntos del orden del día y llegan a una serie de acuerdos que se materializarán en el Acta.
3	Finalización	Se elabora el Acta de la sesión y se notifica a los órganos y personas afectados los acuerdos tomados mediante certificados. Se envían a Secretaría General los certificados y documentación de base de los puntos de aprobación que deban ser publicados en el BOUAM.

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

Nº de procedimiento    1  
Denominación del procedimiento    Sesiones del Pleno del Consejo Social

Nº de actividad    1  
Denominación de la actividad    Inicio

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Convocatoria de la sesión del Pleno del Consejo Social		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "SI")</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orden del día de la sesión del Pleno del Consejo Social (original).</li> <li>➤ Documentación relativa a la reserva de servicios necesarios para la celebración de la sesión (original)</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Secretaría del Consejo Social		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Convocatoria de la sesión del Pleno del Consejo Social		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

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

TV – 62  
EIV – 2021/0002

Universidad Autónoma de Madrid  
Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social

<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se pueden incluir documentos referentes a los distintos puntos del orden del día.</li> <li>➤ Reserva de sala, solicitudes material, etc.</li> </ul>

Nº de procedimiento 1  
Denominación del procedimiento Sesiones del Pleno del Consejo Social.

Nº de actividad 2  
Denominación de la actividad Tramitación.

		<b>Nº de orden del documento</b>	
<b>Documento</b>	Notas del Secretario.		
<b>Tradición documental</b>	Borrador.		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Boletín de Delegación de Voto (original).</li> <li>➤ Relación de asistentes (original).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Secretaría del Consejo Social.		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Delegación de voto de los vocales que no van a poder asistir al Pleno.		
<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	➤ A4
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>		
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

TV – 62  
EIV – 2021/0002

Universidad Autónoma de Madrid  
Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social

<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones de los consejeros delegando el voto</li> <li>➤ Documentación de apoyo para celebrar la sesión: informes, presupuestos, etc.</li> </ul>
---	---	--

**Nº de procedimiento**      1    
**Denominación del procedimiento**      Sesiones del Pleno del Consejo Social  

**Nº de actividad**      3    
**Denominación de la actividad**      Finalización  

Nº de orden del documento		
<b>Documento</b>	Acta del Pleno.	
<b>Tradición documental</b>	Original	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Certificados de acuerdos (originales)
<b>Unidad o persona responsable</b>	Secretaría del Consejo Social.	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Elaboración del Acta de la Sesión del Pleno del Consejo Social	
<b>Plazo (si hay)</b>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ A4 ➤ Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	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>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Los borradores de las actas. ➤ Copias de los certificados emitidos.

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

### 3. LEGISLACIÓN

#### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley Orgánica <sup>2</sup>	Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.	25/08/1983	01/09/1983	BOE	209		
Ley	Ley 5/1985, de 21 de marzo, del Consejo Social de Universidades	21/03/1985	26/03/1985	BOE	73		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre	21/12/2001	24/12/2001	BOE	307		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación	03/05/2006	04/05/2006	BOE	104		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades	12/04/2007	13/04/2000	BOE	89		
Real Decreto Ley	RDL 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo	20/04/2012	21/04/2012	BOE	96		
Ley	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	09/12/2003	10/12/2003	BOE	295		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

<sup>2</sup> Derogada por Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Boletín Oficial del Estado núm. 307, de 24 de diciembre.)

Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre	29/12/2020	30/12/2020	BOE	340		

## B) Específica: Normativa de la Comunidad de Madrid

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley Orgánica	Ley Orgánica 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid	18/12/2002	23/12/2002	BOCM	304		
			05/03/2003	BOE	55		
Ley	Ley 4/1998, de 8 de abril, de Coordinación Universitaria de la Comunidad de Madrid	08/04/1998	14/08/1998	BOE	194		
Ley Orgánica	Ley 6/2013 de 23 de diciembre, título 2, artículo 3, modificación parcial de la Ley Orgánica 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.	23/12/2013	26/03/2014	BOE	74		
Ley	Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la	10/04/2019	22/04/2019	BOCM	94		

	Comunidad de Madrid.						
Decreto	Decreto 243/1999, de 22 de julio, por el que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Universitario de la Comunidad de Madrid	22/07/1999	02/08/1999	BOCM	181		

### C) Específica: Normativa propia de las Universidades Públicas de Madrid

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 221/2003, de 23 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alcalá de Henares	23/10/2003	31/10/2003	BOCM	260		
Decreto	Decreto 18/2012, de 26 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Alcalá de Henares	26/01/2012	10/02/2012	BOCM	35		
Decreto	Decreto 51/2005, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad de	16/06/2005	28/06/2005	BOCM	152		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	Alcalá de Henares.						
Decreto	Decreto 214/2003, del 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.	16/10/2003	29/10/2003	BOCM	258		
Decreto	Decreto 94/2009, de 5 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid.	05/11/2009	04/12/2009	BOCM	288		
Decreto	Decreto 220/2003, de 23 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Autónoma de Madrid.	23/10/2003	31/10/2003	BOCM	260		
Decreto	Decreto 1/2003, de 9 de enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid.	09/01/2003	20/01/2003	BOCM	16		
Decreto	Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, del Consejo de	12/11/2009	04/12/2009	BOCM	288		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid.						
Decreto	Decreto 49/2004 de 1 de abril del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Carlos III de Madrid	01/04/2004	15/04/2004	BOCM	89		
Decreto	Decreto 32/2017, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid.	21/03/2017	24/03/2017	BOCM	71	28/07/2017	178
Decreto	Decreto 5/2018, de 23 de enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid.	23/01/2018	26/01/2015	BOCM	22		
Decreto	Decreto 205/2003 de 9 de octubre del Consejo de	09/10/2003	17/10/2003	BOCM	248		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Complutense de Madrid.						
Decreto	Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.	21/10/2010	15/11/2010	BOCM	273		
Decreto	Decreto 26/2018, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.	03/04/2018	09/04/2018	BOCM	84		
Decreto	Decreto 222/2003 de 6 de noviembre del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Politécnica de Madrid.	06/11/2003	10/11/2003	BOCM	268	10/02/2004	34

TV – 62  
EIV – 2021/0002

Universidad Autónoma de Madrid  
Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social

Decreto	Decreto 22/2003, de 27 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid.	27/02/2003	27/02/2003	BOCM	54		
Decreto	Decreto 28/2010, de 28 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid.	28/05/2010	10/06/2010	BOCM	137		

### III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

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

#### 2. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:    Onomástica    Por Materias    Geográfica  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: Cronológica por años y, dentro de cada año, por sesiones

#### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación    Por unidad documental

Observaciones: \_\_\_\_\_

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

## 4. 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		

## 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

## 6. SOPORTE

Papel

Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4, Ficheros de imagen y texto y de autenticación y firma

## 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

### Series relacionadas

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
Expedientes de Sesiones de la Junta o Consejo de Gobierno	Secretaría General		
Expedientes de Sesiones del Pleno del Claustro	Secretaría General		
Expedientes de Sesiones de las Comisiones Delegadas	Consejo Social		
Expedientes de Sesiones de la Comisión de Trabajo	Consejo Social		

### A) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

**B) 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	

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

**A) Valores primarios**

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	1 año	Termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
Contable:	Sí	5 años	Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad.
Fiscal:	Sí	5 años	Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios, así como promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad.
Jurídico:	Sí	Indeterminado	Los acuerdos de este órgano colegiado son normativos y mantienen su valor legal hasta que non derogados.

**B) Valores secundarios**

	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 serie documentales o documentación relacionada	Todos los documentos tienen valor informativo, pero la información contenida en las Actas es fundamental para el conocimiento de las universidades
		<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):	
Histórico:	Sí	<b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico	
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/> Completa información de otras series de conservación permanente	
<input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese)	La documentación que compone los Expedientes de		

				reunión del Consejo Social es fundamental para la investigación histórica científica
--	--	--	--	--

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

### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

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

Plazo en el que la serie será de acceso libre ( <i>en años o meses</i> )	25 o 50 años
--	--------------

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

	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"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ 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</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Otro ( <i>indíquese</i> )	
<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)		
<b>Datos de carácter personal (DP)</b>	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección  Datos de carácter nominativo o identificativo.	— Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.  — Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y participación de la Comunidad de Madrid.

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

— Enmascaramiento de datos de carácter personal. — Disociación de datos de carácter personal.
--

## 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

#### A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

#### B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

*Metodología de la selección:* \_\_\_\_\_

*Tipo de muestra:* \_\_\_\_\_

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

*Observaciones:* \_\_\_\_\_

**C) Plazos de eliminación:**

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

**D) Soporte de sustitución:**

Sí       No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original:  Sí       No

**E) 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	Artículo 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.

**F) 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. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

El Consejo Social nace en los años 80, con la promulgación de la Ley de Reforma Universitaria -LRU- (1983), y reforzado por la Ley Orgánica de Universidades -LOU- (2001). El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en la universidad, considerándose el órgano que debe establecer la adecuada relación entre la propia Universidad y la sociedad en la que se inserta, buscando la mayor calidad de la enseñanza, de la investigación universitaria y del resto de servicios y actividades de la universidad, además de la intensificación de las relaciones entre ésta y su entorno cultural, económico y social.

Asimismo, el Consejo Social se concibe como un órgano de participación de las instituciones sociales en la vida universitaria, especialmente en las actividades de carácter económico y en una doble dirección: la promoción de la colaboración de entidades sociales y económicas en la financiación de la Universidad y la supervisión de las actividades económicas de las mismas.

Entre otras competencias, corresponde al Consejo Social la supervisión de las actividades de carácter económico de la universidad y del rendimiento de sus servicios, así como la aprobación del presupuesto y la programación plurianual de la universidad, a propuesta del Consejo de Gobierno.

El procedimiento de *Expedientes Plenos de sesiones del Consejo Social* es sencillo y consta de tres fases:

**INICIO:** El/La Secretario/a del Consejo Social elabora el orden del día y la convocatoria y la envía a los miembros del Consejo Social.

Se envía la documentación correspondiente a los puntos del orden del día a los Consejeros. Se llevan a cabo las gestiones necesarias para la celebración de la reunión: reserva de sala, medios técnicos si se precisan.

**TRAMITACIÓN:** Los miembros del Consejo Social se reúnen en pleno, deliberan sobre los puntos del orden del día y llegan a una serie de acuerdos que se materializarán en el Acta.

**FINALIZACIÓN:** Se elabora el Acta de la sesión y se notifica a los órganos y personas afectados los acuerdos tomados mediante certificados.

Se envían a Secretaría General los certificados y documentación de base de los puntos de aprobación que deban ser publicados en el BOUAM.

## IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1986 – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	UAM/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0002		
CÓDIGO T.V.:	TV – 62		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	1	Termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
Contable	Sí	5	Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad.
Fiscal	Sí	5	Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios, así como promover la

			colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad.
<b>Jurídico</b>	<b>Sí</b>	Indeterminado	Los acuerdos de este órgano colegiado son normativos y mantienen su valor legal hasta que son derogados.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN	
<b>Informativo</b>	<b>Sí</b>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Otra (indíquese):</b></p> <p>Todos los documentos tienen valor informativo, pero la información contenida en las Actas es fundamental para el conocimiento de las universidades.</p>

		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
			OBSERVACIONES	
<b>Histórico</b>	<b>Sí</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otra (indíquese)</b>	La documentación que compone los Expedientes de sesiones del Consejo Social es fundamental para la investigación histórico científica.

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

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).

- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: Veinticinco años desde la muerte del afectado, si ésta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: No.
- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.
	Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
	Datos de carácter nominativo o identificativo.
	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Sí.

- Enmascaramiento de datos.
- Disociación de datos de carácter personal.

- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

### 3. Selección

- a) Selección de la serie: Conservación Permanente (CP).
- b) Metodología de la selección: No procede.
- c) Tipo de muestra: No procede.
- d) Plazos de eliminación: No procede.
- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: No procede.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	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	Artículo 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.

h) Observaciones: No procede.

**4. Recomendaciones al gestor**

No procede.

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Universidad Autónoma de Madrid. Archivo General
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	José Luis López Fernández Mesa de Trabajo sobre Valoración de los Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Archivo General de la UAM y archivo de la Secretaría del Consejo Social de la UAM
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1986 -
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	20/05/2021
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

### 2. OBSERVACIONES

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019