

<b>Código de la Tabla de Valoración (CACM):</b>	TV – 63
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):</b>	EIV – 2021/0003
<b>Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):</b>	COFM-2021/0001

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

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

<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de reunión y Actas del órgano de gobierno		
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>	Libros de actas del órgano de gobierno		
<b>Fecha inicial</b>	El año de inicio de la serie será el de la creación del colegio o asociación profesional	<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)
Todos los colegios o asociaciones profesionales	Secretaría del órgano de gobierno	Dar fe de los acuerdos del órgano de gobierno, mediante el levantamiento de las oportunas actas y su transcripción al libro correspondiente.			<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estatuto o documento fundacional de cada colegio o asociación profesional.</li> <li>— Reglamentos de Funcionamiento del órgano de gobierno</li> </ul>

### 3. OBSERVACIONES

Es una serie común para todos los colegios o asociaciones profesionales de la Comunidad de Madrid; por lo tanto, pueden existir pequeñas diferencias entre los fondos custodiados en cada uno de ellos.

## II. PROCEDIMIENTO

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

<b>Función de la serie</b>	Dar fe de los acuerdos del órgano de gobierno, mediante el levantamiento de las oportunas actas y su transcripción al libro correspondiente.		
<b>¿Existe más de un procedimiento?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

**Relación de procedimientos**  
(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")

Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Actas del órgano de gobierno	Levantamiento de actas de las reuniones del órgano de gobierno

## 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

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

	Nº de procedimiento	1
<b>Denominación del procedimiento</b>	Actas del órgano de gobierno	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Los órganos de gobierno de los colegios o asociaciones profesionales son establecidos en los Estatutos o documentos fundacionales de los mismos.</p> <p>Por otra parte, la mayor parte de ellos cuentan con Reglamentos que establecen la estructura, composición, funciones y procedimiento de trabajo.</p> <p>Las reuniones del órgano de gobierno se pueden dividir en tres fases:</p> <p>1º. INICIO, que se divide en tres actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Convocatoria por el secretario, de orden del presidente, de la reunión del órgano de gobierno.</li> <li>— Recopilación de asesoramientos por medio de informes y documentos sobre los asuntos a tratar.</li> <li>— Remisión del orden del día, fijado por el presidente, a los miembros de la Junta con el resultado del asesoramiento.</li> </ul> <p>2º. TRAMITACIÓN, que se divide en cinco actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Constitución de la Junta en primera o segunda convocatoria y dirigida por el presidente.</li> <li>— El orden de los asuntos será el marcado por el orden del día, pero podrá ser alterado por el presidente.</li> <li>— Las deliberaciones serán dirigidas por el presidente.</li> <li>— Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas y de ellas se desprende la adopción de acuerdos, que pueden ser aprobados por mayoría simple o reforzada.</li> <li>— Redacción del borrador de las actas de la sesión por el secretario.</li> </ul> <p>3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Aprobación del acta por parte de los miembros de la Junta en la misma reunión o en la siguiente.</li> <li>— Transcripción al libro de actas del órgano de gobierno con la firma del secretario y con el visto bueno del presidente.</li> </ul>	
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	La documentación conservada varía en función de la legislación y los procedimientos de cada época.	

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

<b>Actividades del procedimiento</b>		
<b>Nº de actividad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Descripción</b>
1	Inicio	<p>La Junta se ha de reunir periódicamente, por acuerdo del presidente o a solicitud de un número determinado de sus miembros, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos del colegio o asociación o en el Reglamento del órgano de gobierno.</p> <p>Dichos documentos también recogerán el plazo para efectuar la reunión desde la fecha de entrada de la solicitud, el plazo para remitir la convocatoria a los miembros y la documentación de apoyo necesaria para el desarrollo de la misma.</p> <p>La convocatoria la realizará el Secretario por mandato del Presidente y, al menos, ha de contener: fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.</p> <p>En algunos casos se adjuntará el borrador del acta de la reunión anterior, si no se ha aprobado en la misma sesión.</p> <p>Los acuerdos serán adoptados por mayoría. En algunos casos el Presidente tiene voto de calidad.</p> <p>Aunque existe un turno de ruegos y preguntas, no se podrán adoptar acuerdos que no estén recogidos en la convocatoria, a excepción de casos concretos que estén establecidos en los Estatutos del colegio o asociación profesional.</p>
2	Tramitación	<p>La Junta se puede constituir en primera o segunda convocatoria, el Secretario será el encargado de determinar si hay quorum suficiente, y la reunión será dirigida por el presidente.</p> <p>El orden de los asuntos será el marcado por el orden del día, pero podrá ser alterado por el Presidente.</p> <p>Las deliberaciones serán dirigidas por el Presidente.</p> <p>Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas y de ellas se desprende la adopción de acuerdos, que pueden ser aprobados por mayoría simple o reforzada.</p> <p>Redacción del borrador de las actas de la sesión le corresponde al Secretario.</p>
3	Finalización	<p>Aprobación del acta por parte de los miembros de la Junta, puede realizarse durante la misma reunión o en la siguiente.</p> <p>Una vez aprobada, se transcribe al Libro de actas del órgano de gobierno con la firma del secretario y con el visto bueno del presidente.</p> <p>Actualmente, en algunos colegios o asociaciones profesionales, el procedimiento está generado electrónicamente y no se crean libros de Actas.</p>

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de reunión y Actas del órgano de gobierno

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento	
<b>Documento</b>	Convocatoria		
<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 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"> <li>➤ Comunicaciones (copias).</li> <li>➤ Oficios (copias).</li> <li>➤ Informes (copias).</li> <li>➤ Documentación de apoyo (copias).</li> <li>➤ Acta de la reunión anterior (borrador).</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Secretario		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Convocar la reunión del órgano de gobierno		
<b>Plazo (si hay)</b>	El establecido en los Estatutos o Reglamentos		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Folio A4</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul>
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
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>➤ Circulares</li> </ul>

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 – 63  
EIV – 2021/0003

Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid  
Expedientes de reunión y Actas del órgano de gobierno

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de reunión y Actas del órgano de gobierno

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Tramitación

Nº de orden del documento		
<b>Documento</b>	Notas del Secretario	
<b>Tradición documental</b>	Original 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>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	<input type="checkbox"/> Presidente <input type="checkbox"/> Órgano de Gobierno <input type="checkbox"/> Secretario	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	<input type="checkbox"/> Dirección de la reunión <input type="checkbox"/> Adopción de acuerdos <input type="checkbox"/> Elaboración del borrador del Acta	
<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"/>	➤ Folio ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen 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>	
		Notas

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de reunión y Actas del órgano de gobierno

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

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

		<b>Nº de orden del documento</b>		
<b>Documento</b>	Actas			
<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>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
<b>Unidad o persona responsable</b>	— Secretario			
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Dar fe de los acuerdos del órgano de gobierno.			
<b>Plazo (si hay)</b>				
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Folio</li> <li>➤ A4</li> <li>➤ Pergamino</li> <li>➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.</li> </ul>	
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>			
	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 type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

### 3. LEGISLACIÓN

#### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Ley	Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones	24/12/1964	28/12/1964	BOE	311	29/12/1964	312
Ley	Ley de Colegios Profesionales 2/1974, de 3 de abril	13/02/1974	15/02/1974	BOE	40		
Ley	Ley 74/1978, de 26 diciembre, de normas reguladoras de los Colegios Profesionales	26/12/1978	11/01/1979	BOE	10		

Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	25/02/1983	01/03/1983	BOE	51		
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 27/01/1993	311 23
Ley	Ley 19/1997, de 11 de julio, de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid	11/07/1997	07/05/1998	BOE	109		
Ley Orgánica	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid	07/07/1998	08/07/1998	BOE	162		
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 Orgánica	Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación	22/03/2002	26/03/2002	BOE	73		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo	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		

**B) Específica:**

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Estatuto	Estatutos o documento fundacional						
Reglamento	Reglamento del órgano de gobierno						

### 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

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

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

## 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación     Por unidad documental

Observaciones: Los expedientes de reunión se describen por unidad documental. Sin embargo, en el caso de las Actas, lo usual es describir el Libro de actas.

## 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):** Soporte papel: tamaño folio y DIN A4; ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

## 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Acuerdos del órgano de gobierno</i>	Colegio o asociación	Secretaría	
<i>Actas de la Asamblea/Junta General</i>	Colegio o asociación	Secretaría	

### B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Aplicaciones de correo electrónico</i>	Colegio o asociación	Secretaría	La convocatoria ha de ser realizada por escrito, aunque se puede permitir cualquier modo que permita constatar la recepción por parte de los miembros de la Junta.

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

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		<i>Acuerdos del órgano de gobierno</i>
X		X		<i>Actas de la Asamblea/Junta General</i>

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	Indeter -	Su valor administrativo comienza en el momento de validar el acta, dando fe de los hechos acaecidos en la reunión y de los

		minad o	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; no obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor las actas de cada libro cuentan con valor administrativo.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	Sí	15 años	Es difícil establecer un plazo genérico por la diferencia vigencia de los acuerdos de cada acta y la situación jurídica del colegio o asociación profesional como corporación de derecho público con la encomienda y ejecución directa de funciones públicas.  En todo caso, los miembros del órgano de gobierno, como órgano colegiado, serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal, por lo que se propone un plazo de 15 años.

**B) Valores secundarios**

	Sí/No	Justificación/Legislación																	
Informativo:	Sí	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La información que contiene es fundamental para el gobierno de la institución.																	
Histórico:	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>A través de las Actas del órgano de gobierno se puede conocer la creación y como ha ido evolucionando la institución.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td>La normativa específica que rige la institución es estudiada y aprobada por el órgano de gobierno, debiendo ser ratificada por la Asamblea/Junta General con posterioridad.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Las Actas recogen los acuerdos adoptados para la realización de actividades relevantes y contienen resúmenes de las actividades habituales de la institución.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Esta serie contiene información sobre</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	A través de las Actas del órgano de gobierno se puede conocer la creación y como ha ido evolucionando la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	La normativa específica que rige la institución es estudiada y aprobada por el órgano de gobierno, debiendo ser ratificada por la Asamblea/Junta General con posterioridad.	<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Las Actas recogen los acuerdos adoptados para la realización de actividades relevantes y contienen resúmenes de las actividades habituales de la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Esta serie contiene información sobre	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN															
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	A través de las Actas del órgano de gobierno se puede conocer la creación y como ha ido evolucionando la institución.															
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	La normativa específica que rige la institución es estudiada y aprobada por el órgano de gobierno, debiendo ser ratificada por la Asamblea/Junta General con posterioridad.															
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Las Actas recogen los acuerdos adoptados para la realización de actividades relevantes y contienen resúmenes de las actividades habituales de la institución.																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Esta serie contiene información sobre																	

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

			colegiados relevantes, efemérides, etcétera.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</b>		Los colegios y asociaciones profesionales, ser entidades de carácter profesional, impactan directamente en la sociedad y en los avances científicos y tecnológicos. Son sus órganos de gobierno los que acuerdan las actividades que llevan a cabo para conseguir este fin.
<input type="checkbox"/>	<b>Datos para el análisis estadístico</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b>		Contienen información sobre acontecimientos relevantes para la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Completa información de otras series de conservación permanente</b>		Completa la información de otras series como los Acuerdos del órgano de gobierno o las Actas de la Asamblea/Junta General.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otra (indíquese)</b>		Son fundamentales para la investigación histórico científica de la institución.

**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)

<b>Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)</b>	El establecido en los Estatutos o Reglamentos <sup>1</sup>
--	--

**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)

<sup>1</sup> Algunos Colegios Profesionales permiten el acceso a las Actas de más de 50 años de antigüedad por considerarlas documentación histórica.

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

<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 checked="" type="checkbox"/>	Otro (indíquese)	Estatutos y/o Reglamentos <sup>2</sup>
<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
<b>Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)</b>		
<b>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)</b>	Las deliberaciones del órgano de gobierno, en la mayoría de los casos, tienen carácter secreto	Reglamento del órgano de gobierno
<b>Datos de carácter personal (DP)</b>	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	<p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

<sup>2</sup> Los colegiados podrán obtener copia de la documentación del colegio o asociación, salvo que afecte a los derechos, intereses o intimidad de otro colegiado. En la mayoría de los casos, tendrá carácter secreto aquella parte de las actas de la Junta de Gobierno que reflejen sus deliberaciones.

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

<input type="checkbox"/> Enmascaramiento de datos. <input type="checkbox"/> Disociación de datos.
--

## 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:*

- 1º. Se **conservará permanentemente el Expediente de reunión custodiado en la Secretaría del órgano de gobierno.**
- 2º. Se eliminarán los Expedientes y Actas custodiados en cualquier otra unidad administrativa con más de 2 años de antigüedad.
- 3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

*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	2 años la documentación ajena a la Secretaría del órgano de gobierno.
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	
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15 años	

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**

Los órganos de gobierno de los Colegios y Asociaciones Profesionales son establecidos en los Estatutos o documentos fundacionales de los mismos.

Por otra parte, la mayor parte de ellos cuentan con Reglamentos que establecen la estructura, composición, funciones y procedimiento de trabajo.

Las reuniones de las Juntas de Gobierno o de las Juntas Directivas se pueden dividir en tres fases:

1º. INICIO, que se divide en tres actuaciones:

- Convocatoria por el secretario, de orden del presidente, de la reunión del órgano de gobierno.

- Recopilación de asesoramientos por medio de informes y documentos sobre los asuntos a tratar.
- Remisión del orden del día, fijado por el presidente, a los miembros de la Junta con el resultado del asesoramiento.

2º. TRAMITACIÓN, que se divide en cinco actuaciones:

- Constitución de la Junta en primera o segunda convocatoria y dirigida por el presidente.
- El orden de los asuntos será el marcado por el orden del día, pero podrá ser alterado por el presidente.
- Las deliberaciones serán dirigidas por el presidente y recogidas en audio en cualquier medio que lo permita.
- Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales o secretas y de ellas se desprende la adopción de acuerdos, que pueden ser aprobados por mayoría simple o reforzada.
- Redacción del borrador de las actas de la sesión por el secretario.

3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:

- Aprobación del acta por parte de los miembros de la Junta en la misma reunión o en la siguiente.

Transcripción al libro de actas de la Junta de Gobierno con la firma del secretario y con el visto bueno del presidente.

## IX. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID			
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Expedientes de reunión y Actas del Órgano de Gobierno</i>		
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común		
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	Año de creación del colegio o asociación profesional – Actualidad		
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	COFM/2021/0001		
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2021/0003		
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 63		
<b>1. Valoración</b>			
a) <u>Valores primarios:</u>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
<b>Administrativo</b>	Sí	Indeterminado	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

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

			concluye cuando se aprueban las actas de la reunión ya sea en la misma sesión o en la inmediata siguiente; no obstante, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones; por lo tanto, mientras los Acuerdos adoptados estén en vigor las actas de cada libro cuentan con valor administrativo.
<b>Contable</b>	<b>No</b>		
<b>Fiscal</b>	<b>No</b>		
<b>Jurídico</b>	<b>Sí</b>	15	Es difícil establecer un plazo genérico por la diferencia en la vigencia de los acuerdos de cada acta y la situación jurídica del colegio o asociación profesional como corporación de derecho público con la encomienda y ejecución directa de funciones públicas.  En todo caso, los miembros del órgano de gobierno, como órgano colegiado, serán responsables de los acuerdos adoptados, salvo que hayan votado en contra, y esta responsabilidad puede ser civil y/o penal, por lo que se propone un plazo de 15 años.

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"/>	<b>Otra (indíquese):</b> La información que contiene es fundamental para el gobierno de la institución.	
<b>Histórico</b>	<b>Sí</b>	<b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b>		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Origen y evolución de la institución</b>	A través de las Actas del órgano de gobierno se puede conocer la creación y como ha ido evolucionando la institución.
		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Procesos de elaboración de normativa</b>	La normativa específica que rige la institución es estudiada y aprobada por el órgano de gobierno, debiendo ser ratificada por la Asamblea/Junta General con posterioridad.
		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</b>	Las Actas recogen los acuerdos adoptados para la realización de actividades relevantes y contienen resúmenes de las actividades habituales de la institución.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</b>	Esta serie contiene información sobre colegiados relevantes, efemérides, etcétera.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</b>	Los colegios y asociaciones profesionales, al ser entidades de carácter profesional, impactan directamente en la sociedad y en los avances científicos y tecnológicos. Son sus órganos de gobierno los que acuerdan las actividades que llevan a cabo para conseguir este fin.
<input type="checkbox"/>	<b>Datos para el análisis estadístico</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</b>	Contienen información sobre acontecimientos relevantes para la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Completa información de otras series de conservación permanente</b>	Completa la información de otras series como los Acuerdos del órgano de gobierno o las Actas de la Asamblea/Junta General.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Otra (indíquese)</b>	Son fundamentales para la investigación histórico científica de la institución.

**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: El establecido en los Estatutos o Reglamentos.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN		NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	Estatutos y Reglamentos

- d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: No.
- e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Las deliberaciones del órgano de gobierno, en la mayoría de los casos, tienen carácter secreto	Reglamento del órgano de gobierno.

Datos de carácter personal (DP)	DP4: Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	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 de Participación de la Comunidad de Madrid.
---------------------------------	--	---

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

---

– Enmascaramiento/disociación de datos.

---

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:  
 1º. Se conservará permanentemente el Expediente de reunión custodiado en la Secretaría del órgano de gobierno.  
 2º. Se eliminarán los Expedientes y Actas custodiados en cualquier otra unidad administrativa con más de 2 años de antigüedad.  
 3º. La metodología de selección se aplicará a los expedientes en soporte papel y en soporte electrónico indistintamente.

c) Tipo de muestra: No procede.

d) Plazos de eliminación:

- i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 2 años la documentación ajena a la Secretaría del Órgano de Gobierno.
- ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
- iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** 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
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	5	
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>	10	
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>	15	

h) Observaciones: No procede

**4. Recomendaciones al gestor**  
No procede.

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

## X. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	— Raúl Renau López (Archivero del Colegio de Farmacéuticos de Madrid). — Mesa de Trabajo de Colegios y Asociaciones Profesionales
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Archivo del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	1691 - 2021
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	03/03/2021
<b>Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):</b>	

### 2. OBSERVACIONES