

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

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de reunión y Actas del órgano de gobierno		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Libros de actas del órgano de gobierno		
Fecha inicial	El año de inicio de la serie será el de la creación del colegio o asociación profesional	Fecha final	

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"> — Estatuto o documento fundacional de cada colegio o asociación profesional. — Reglamentos de Funcionamiento del órgano de gobierno

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

Función de la serie	Dar fe de los acuerdos del órgano de gobierno, mediante el levantamiento de las oportunas actas y su transcripción al libro correspondiente.		
¿Existe más de un procedimiento?	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
Denominación del procedimiento	Actas del órgano de gobierno	
Resumen del procedimiento	<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"> — 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. <p>2º. TRAMITACIÓN, que se divide en cinco actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. — 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. <p>3º. FINALIZACIÓN, que se divide en dos actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Aprobación del acta por parte de los miembros de la Junta en la misma reunión o en la siguiente. — Transcripción al libro de actas del órgano de gobierno con la firma del secretario y con el visto bueno del presidente. 	
Observaciones sobre el procedimiento	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

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
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	
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). ➤ Acta de la reunión anterior (borrador).
Unidad o persona responsable	Secretario		
Trámite u operación que realiza	Convocar la reunión del órgano de gobierno		
Plazo (si hay)	El establecido en los Estatutos o Reglamentos		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Folio A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input 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"> ➤ Circulares

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	
Documento	Notas del Secretario
Tradición documental	Original 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	— Presidente — Órgano de Gobierno — Secretario
Trámite u operación que realiza	— Dirección de la reunión — Adopción de acuerdos — Elaboración del borrador del Acta
Plazo (si hay)	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Formato ➤ Folio ➤ A4 ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> <i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input 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

		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 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	— Secretario			
Trámite u operación que realiza	Dar fe de los acuerdos del órgano de gobierno.			
Plazo (si hay)				
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Folio	
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		➤ A4	
	Otros <input type="checkbox"/>		➤ Pergamino	
			➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.	
<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 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

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. 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
<input type="checkbox"/>	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"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		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"/>	Datos para el análisis estadístico		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		Contienen información sobre acontecimientos relevantes para la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		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"/>	Otra (indíquese)		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)

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

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)

¹ 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"> ▪ 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)	Estatutos y/o Reglamentos ²
<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)	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.

² 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			
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de reunión y Actas del Órgano de Gobierno</i>		
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común		
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	Año de creación del colegio o asociación profesional – Actualidad		
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	COFM/2021/0001		
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2021/0003		
CÓDIGO T.V.:	TV – 63		
<p>1. Valoración</p> <p>a) <u>Valores primarios:</u></p>			
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	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.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	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		
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 checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese): La información que contiene es fundamental para el gobierno de la institución.	
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<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.

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"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Esta serie contiene información sobre colegiados relevantes, efemérides, etcétera.
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	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"/>	Datos para el análisis estadístico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Contienen información sobre acontecimientos relevantes para la institución.
<input checked="" type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	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"/>	Otra (indíquese)	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
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	
EN ARCHIVO CENTRAL	10	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	

- h) Observaciones: No procede

4. Recomendaciones al gestor

No procede.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

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

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