

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

TV – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 90
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2023/0013
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28079/2023/0002

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	01.03.01.09

Denominación vigente	Expedientes de elaboración de normas locales
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Expedientes de elaboración normativa Expedientes de elaboración de normas municipales Expedientes de aprobación de normas municipales Expedientes de aprobación de reglamentos y ordenanzas Expedientes de elaboración de reglamentos Expedientes de elaboración de ordenanzas Reglamentos municipales Ordenanzas locales

Fecha inicial	Edad Media	Fecha final	[Serie abierta]
---------------	------------	-------------	-----------------

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

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamientos	Órganos de gobierno	Aprobar las ordenanzas y reglamentos del municipio			

### 3. OBSERVACIONES

A los efectos de este EIV, se ha tomado como referencia la regulación básica actual, recogida principalmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRRL).

## II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Elaboración de las ordenanzas y reglamentos locales	
¿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	Procedimiento de elaboración normativa (ordenanzas y)	Procedimiento establecido para la elaboración de las normas generales emanadas de las administraciones locales: las ordenanzas y los reglamentos.

	reglamentos locales)	
--	----------------------	--

## 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>	Procedimiento de elaboración normativa (ordenanzas y reglamentos locales)	
<b>Resumen del procedimiento</b>	<p>Este EIV se refiere a los expedientes producidos para la elaboración de las normas generales emanadas de las administraciones locales: las ordenanzas y los reglamentos. No se contemplan en el estudio, por su carácter especial, los expedientes resultantes de la elaboración de ordenanzas fiscales ni de otro tipo de normas, como los planes urbanísticos, los presupuestos locales, o los estatutos de las entidades instrumentales locales.</p> <p>El procedimiento de elaboración normativa en el ámbito local sigue la siguiente tramitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Una serie de trámites previos, incluida consulta pública, que dan lugar al texto de la iniciativa normativa.</li> <li>b) Se aprueba inicialmente la misma por el Pleno.</li> <li>c) Se somete al trámite de información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.</li> <li>d) Resueltas todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo, se procede a su aprobación definitiva por el Pleno</li> <li>e) Finalmente, se procede a su publicación.</li> </ol> <p>Este esquema, que reproduce, básicamente, la tramitación contemplada en el artículo 49 de la LRBRL para la aprobación de las ordenanzas locales, se completa con las disposiciones que recoge la propia LRBRL en sus arts. 20 (organización municipal), 22 (competencias del Pleno), 47 (régimen de mayorías) y 70 (publicación y notificación), así como lo contemplado en otras normas como el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los reglamentos orgánicos de cada municipio.</p> <p>El Ayuntamiento de Madrid cuenta con un procedimiento normativo específico para la aprobación de su normativa, recogido en el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.</p>	
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	<p>A esa regulación general, habría que añadir, como especialidades, las siguientes matizaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conforme a lo dispuesto en los arts. 47.2.f) y 123.2 de la LRBRL, tanto la aprobación del reglamento orgánico propio de cada corporación municipal como la de los reglamentos orgánicos de los municipios de gran población requieren el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación.</li> <li>b. También presentan una especialidad en su aprobación las ordenanzas que se mencionan en el artículo 103.2 Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, referidas a “disfrute y aprovechamiento de bienes comunales, mediante concesiones periódicas a los vecinos de suertes o cortas de madera, de acuerdo con normas consuetudinarias u ordenanzas locales</li> </ol>	

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

	<p>tradicionalmente observadas". Si estas ordenanzas exigen determinadas condiciones de vinculación y arraigo o de permanencia, según costumbre local, para disfrutar de dichos bienes, estas condiciones singulares y la cuantía máxima de las suertes o lotes deben ser fijadas en ordenanzas especiales, que necesitarán para su puesta en vigor la aprobación del órgano competente de la Comunidad Autónoma, el cual la otorgará o denegará, oído el Consejo de Estado o el órgano consultivo superior del Consejo de Gobierno de aquélla, si existiera.</p> <p>c. El Ayuntamiento de Madrid cuenta con un procedimiento normativo específico para la aprobación de su normativa, recogido en el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Tras los trámites previos, la Junta de Gobierno aprueba el proyecto inicial y lo somete al trámite de alegaciones si afecta a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos. Examinadas las alegaciones, el proyecto definitivo es aprobado por la Junta de Gobierno y remitido al Pleno para su tramitación. La Comisión competente dictaminará el proyecto y, finalmente, el Pleno, en acto único, aprobará la norma.</p>
--	--

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Trámites previos	<p>Las iniciativas normativas pueden partir de la Junta de Gobierno Local (y en este caso tomarán tras su aprobación inicial el nombre de proyecto de ordenanza o reglamento) o bien de los concejales y grupos políticos o de la iniciativa popular –salvo en materia tributaria local– (tomando en estos casos el nombre de proposiciones).</p> <p>Los ayuntamientos que han adoptado prácticas de mejora regulatoria, especialmente a partir del impulso de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, suelen incorporar sus previsiones de iniciativas en planes normativos, de frecuencia anual o por mandato.</p> <p>Con carácter previo a la redacción del texto de la iniciativa, el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas prevé un <u>trámite de consulta pública</u> previa para recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, los objetivos de la norma y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.</p> <p>Las opiniones expresadas en los trámites de consulta previa, audiencia e información pública no tienen que ser necesariamente contestadas formalmente. Su único objetivo consiste en recabar la opinión de la ciudadanía en relación con la oportunidad de la norma, los problemas que pretende solucionar y las posibles soluciones alternativas.</p> <p>Cabe prescindir de este trámite de consulta pública, y del trámite de información pública y audiencia (que luego veremos) en tres supuestos: elaboración de normas presupuestarias; elaboración de disposiciones organizativas de las Administraciones Públicas y sus órganos dependientes; y, por último, cuando concurren razones graves de interés general.</p> <p>En los municipios de gran población, al conferir el art. 127.1.a) LRBRL (incorporado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local) la iniciativa reglamentaria a la Junta de Gobierno Local se atribuye a este órgano la aprobación de los proyectos de ordenanzas y reglamentos, quedando exceptuados del mismo las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones. Ello no es óbice para la posterior aprobación inicial de la iniciativa por parte del Pleno.</p>

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

2	Aprobación inicial	<p>La iniciativa normativa debe ser aprobada por el Pleno mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, previo dictamen de la correspondiente comisión informativa o del Pleno en el caso de los municipios de gran población. En los municipios de menos de 5.000 habitantes no existen las comisiones informativas, salvo que así lo establezca el Pleno o el reglamento orgánico municipal, por lo que no se contemplan en estos casos los dictámenes previos a los acuerdos plenarios.</p> <p>También se requerirá informe previo del secretario general de la corporación cuando se trate de normas que exijan una mayoría especial para su aprobación.</p> <p>En el caso del Ayuntamiento de Madrid, la aprobación del proyecto inicial se realiza por parte de la Junta de Gobierno, en virtud del procedimiento de aprobación de las normas de competencia del Pleno establecido en el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.</p>
3	Información pública y audiencia	<p>Tras la aprobación inicial, el artículo 49.b) de la LBRL contempla la apertura de un periodo de información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.</p> <p>La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, distingue entre el trámite de información pública para cualquier ciudadano que quiera realizar aportaciones, y el trámite de audiencia a los interesados, para los que, ostentando derechos e intereses legítimos, deseen formular sus <u>alegaciones</u> (art.76), todo ello a efectos de poder valorar mejor los distintos intereses en conflicto. La apertura de este periodo, que se realiza de forma conjunta por un plazo común de 30 días, exige no sólo su publicación en el correspondiente tablón de anuncios o edictos de la entidad, sino también en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda (art. 86.2 LRJPAC), así como, en el caso de estar claramente determinados los interesados, su notificación personal.</p> <p>A continuación, el artículo 49.c) de la LBRL dispone la “resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno”.</p>
4	Aprobación definitiva	<p>La aprobación definitiva se reserva al Pleno del Ayuntamiento (art. 22.2.d) de la LBRL), siendo ésta una competencia indelegable (art. 22.4 LBRL). No obstante, en el régimen especial de los municipios de gran población introducido por la Ley 57/2003, el artículo 123.3 LBRL permite la delegación de la aprobación definitiva de ordenanzas y reglamentos municipales en las Comisiones del Pleno, salvo en el caso de los reglamentos orgánicos a que se refiere el artículo 123.1.c) LBRL. Se trata de una excepción a la prohibición de la delegación de la potestad reglamentaria, que establece como regla general el artículo 13.2.b) de la LRJPAC en nuestro ordenamiento.</p> <p>En el caso de que no se hayan presentado alegaciones: el artículo 49 LBRL in fine, introducido por la Ley 11/1999, de 21 de abril, conocida también como la Ley de Medidas para el Pacto Local, incorpora la llamada aprobación definitiva tácita, que permite que, "en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.</p> <p>En el caso en que se hayan presentado alegaciones, y una vez estudiadas e informadas para aprobación o desestimación, el dictamen de la Comisión se presentará al Pleno para la modificación del texto inicial de la ordenanza o reglamento.</p> <p>Por lo demás, la aprobación definitiva por el Pleno ha de ajustarse a las reglas del artículo 47 de la LBRL: en general la norma local se aprueba “por mayoría simple de los miembros presentes”. Si bien, existen dos importantes excepciones a este régimen general, que exigen “el voto favorable de la</p>

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

		<p>mayoría absoluta del número legal de miembros". Se trata de la aprobación del reglamento orgánico (art. 47.2.f) LBRL), y de la aprobación de "los acuerdos que corresponda adoptar a la corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística" (art. 47.2.ii) LBRL), dentro de los cuales la doctrina suele incluir a las ordenanzas urbanísticas.</p> <p>No existen ya especialidades para los municipios de gran población en el régimen de votos (para estos, la LBRL remite a su artículo 123.2, aunque en él no se recoge ninguna particularidad).</p>
5	Publicación	<p>El artículo 70.2 de la LBRL (modificado por la Ley 39/1994, de 30 de diciembre) dispone que "las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia". Pero añade que las normas locales no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 (transcurso del plazo de quince días desde la recepción de la copia de la norma por la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma correspondiente), salvo los presupuestos y las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor en los términos establecidos en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>Por tanto, la regla general para la entrada en vigor de las normas locales es que ésta requiere de la concurrencia de dos elementos: la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurso de 15 días, que es el plazo señalado para que administración estatal y/o autonómica puedan requerir la anulación de la norma (procedimiento establecido en el artículo 65 LBRL), si entendieran que ésta infringe el ordenamiento jurídico. Este doble requisito ha sido bastante criticado por la doctrina, ya que provoca inseguridad jurídica sobre la entrada en vigor, incluyendo un plazo (recepción de la norma) que es totalmente desconocido por el ciudadano. Con carácter supletorio, el artículo 196.3 del ROF establece que las normas se remitirán a estas administraciones un plazo máximo de seis días a contar desde el acuerdo de aprobación de las mismas.</p>

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

Nº de procedimiento 1  
 Denominación del procedimiento Expedientes de aprobación de normas locales

Nº de actividad 1  
 Denominación de la actividad Trámites previos

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Anteproyecto		
<b>Tradición documental</b>	0		
<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>➤ Estudios de necesidad (originales)</li> <li>➤ Escritos y sugerencias del público en la fase de consulta (originales)</li> <li>➤ Borradores previos</li> <li>➤ Memorias de impacto (impacto normativo, impacto de género, etc.,) (originales)</li> </ul>	

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

TV – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios económicos (originales)</li> <li>➤ Informes jurídicos sobre el procedimiento a seguir (originales)</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Departamento responsable de la materia que abordará el Reglamento u Ordenanza	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Elaboración del proyecto inicial con toda la información recopilada.	
<b>Plazo (si hay)</b>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4, principalmente.</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>➤ En la fase preparatoria de la propuesta del Reglamento es dónde se suelen incluir a título orientativo Reglamentos similares de otros municipios, Reglamentos-tipo elaborados por los servicios jurídicos de la Comunidad Autónoma, centros de estudios o asociaciones profesionales</li> </ul>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de aprobación de normas locales

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Aprobación inicial

		<b>Nº de orden del documento</b>	1
<b>Documento</b>	Acuerdo de aprobación inicial del proyecto o proposición de reglamento/ordenanza		
<b>Tradición documental</b>	O		
<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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe técnico, en su caso (copia)</li> <li>➤ Informe jurídico, en su caso (copia)</li> <li>➤ Dictamen de la comisión informativa (salvo en el Ayuntamiento de Madrid) (original)</li> <li>➤ Certificado del propio acuerdo adoptado (original)</li> </ul>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Pleno (o Junta de Gobierno en el Ayuntamiento de Madrid)		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Es el documento por el que se aprueba inicialmente el Reglamento u Ordenanza		
<b>Plazo (si hay)</b>			

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 – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

<b>SopORTE</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4, principalmente.</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 checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		Secretaría General
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de aprobación de normas locales

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Trámite de Información pública y audiencia

<b>Nº de orden del documento</b>		1	
<b>Documento</b>	Anuncio de aprobación del Reglamento		
<b>Tradición documental</b>	0		
<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>	Secretaría		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Anuncio de aprobación del Reglamento y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.		
<b>Plazo (si hay)</b>	30 días desde el anuncio		
<b>SopORTE</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A4, principalmente.</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 checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

<b>Nº de orden del documento</b>		2
<b>Documento</b>	Escritos de sugerencias y alegaciones de los ciudadanos (en su caso)	
<b>Tradición documental</b>	0	

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 – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

<b>Documento sustancial</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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>	Registro de Entrada	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Dar entrada formal a las reclamaciones y sugerencias recibidas	
<b>Plazo (si hay)</b>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ A4, principalmente. ➤ 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> _____		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Secretaría General		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

<b>Nº de orden del documento</b>		3
<b>Documento</b>	Informe de Secretaría	
<b>Tradición documental</b>	0	
<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>	Secretaría General	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Hacer constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, si se han recibido en plazo y forma, informarlas, estimarlas o desestimarlas si procede; hacer constar la no presentación de alegaciones en su caso.	
<b>Plazo (si hay)</b>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ A4, principalmente. ➤ 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> _____		
<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>	
Secretaría General		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

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 – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de aprobación de normas locales

Nº de actividad 4

Denominación de la actividad Aprobación definitiva

<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Acuerdo de aprobación definitiva del reglamento/ordenanza	
<b>Tradición documental</b>		
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Secretaría sobre alegaciones (copia)</li> <li>➤ Certificado de Secretaría sobre el propio acuerdo</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Pleno	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Aprobación definitiva del Reglamento u Ordenanza, salvo que en la aprobación inicial se haya previsto que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, la norma se entenderá definitivamente aprobada (aprobación tácita).	
<b>Plazo (si hay)</b>		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> ➤ A4, principalmente. 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>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	Secretaría General	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Expedientes de aprobación de normas locales

Nº de actividad 5

Denominación de la actividad Publicación

<b>Nº de orden del documento</b>		1
<b>Documento</b>	Oficio de publicación en el Boletín de la Comunidad	
<b>Tradición documental</b>	0	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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

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

TV – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

<b>Otros documentos que acompañan</b>	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>Unidad o persona responsable</b>	Dependiendo de los Ayuntamientos, el encargado del trámite es bien la Secretaría General, o bien el Departamento responsable de la materia que aborda el Reglamento u Ordenanza		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Publicar la norma aprobada para conocimiento general.		
<b>Plazo (si hay)</b>			
<b>SopORTE</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	Papel: principalmente A4 Electrónico: PDF
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____	
<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>		➤ Ejemplar del Boletín Oficial de la publicación

<b>Nº de orden del documento</b>		2
<b>Documento</b>	Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el secretario	
<b>Tradición documental</b>	0	
<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>	Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el secretario para incorporación al expediente	
<b>Trámite u operación que realiza</b>		
<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, principalmente. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros": _____		
<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 checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

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
Decreto	Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales	17/06/1955	15/07/1955	BOE	196	22/07/1955	203
Ley	Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80	11/06/1985	139
Ley	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, Medidas para la Modernización del Gobierno Local.	16/12/2003	17/12/2003	BOE	301		
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	01/10/2015	02/10/2015	BOE	236		
Real Decreto	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.	28/11/1986	22/12/1986	BOE	305	14/01/1987	12

#### B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid	11/03/2003	18/03/2003	BOCM	65		
Ley	Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid	04/07/2006	05/07/2006	BOE	159	26/07/2006	177
Reglamento	Reglamentos orgánicos de cada ayuntamiento						

### 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
<input type="checkbox"/>	Otra: _____

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

### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación       Por unidad documental

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

### 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): \_\_\_\_\_

### 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

#### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Dictámenes</i>	Comisión Jurídica Asesora de la Entidad Local		
<i>Expedientes de Sesiones de Pleno</i>	Ayuntamiento Pleno		
<i>Expedientes de la Junta de Gobierno (en el caso del Ayuntamiento de Madrid)</i>	Junta de Gobierno		

#### B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
--------------	-----------	-----------------------	---------------

Boletines oficiales (Boletín Oficial de la Provincia de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, diarios oficiales de los ayuntamientos)		Publican las normas aprobadas por los ayuntamientos
--	--	---

**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	

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

**A) Valores primarios**

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	No		El valor administrativo no trasciende, en principio, a la aprobación de la norma. No obstante, se entiende que podría subsistir mientras sus documentos estén publicados como testimonio de la “huella normativa” en cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa.
Contable:	No		
Fiscal:	No		
Jurídico:	No		

**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 series documentales o documentación relacionada <input checked="" type="checkbox"/> Otra ( <i>indíquese</i> ): Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de la actividad normativa de la Administración.																											
Histórico:	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td>La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.	<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
			INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																									
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																										
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.																									
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																										
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																										
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																										
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																										
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																												
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																												

		<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	
--	--	--------------------------	---------------------------	--

## 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> )	
--	--

### 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
Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 7.d)
(...) b) Los proyectos de reglamento cuya iniciativa les corresponda se harán públicos en el momento en que, en su caso, se sometan al trámite de audiencia o información pública. Asimismo, se publicarán cuando se solicite, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la	Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid (art. 16)

<p>Comunidad de Madrid. La publicación de los proyectos reglamentarios no supondrá, necesariamente la apertura de un trámite de audiencia.</p> <p>En el ámbito de las entidades locales, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el pleno de la Corporación (o Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Madrid), deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que pudieran establecerse por las entidades locales en ejercicio de su autonomía.</p> <p>c) Las memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, incluidos los señalados en los apartados anteriores, con ocasión de la publicidad de los mismos.</p> <p>d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.</p> <p>e) El resultado de la participación en los proyectos reglamentarios y demás documentos que estén sujetos a participación pública, o en aquellos casos en que no siendo preceptiva la misma se haya acordado someterlos a información pública.</p> <p>f) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.</p> <p>g) La relación de su normativa vigente, que se mantendrá permanentemente actualizada y a disposición de la ciudadanía.</p>	
--	--

#### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	

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

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

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

### VI. SELECCIÓN

#### 1. SELECCIÓN

**A) Selección de la serie:**

- Conservación 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	Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, art. 51.2.a)
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

**F) Observaciones:**

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

- **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el *eEMGDE4.2 - Fecha fin*, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato



obligatorio *Estado*, que pasará de “Abierto” a “Cerrado”. Se propone como desencadenante de cierre del expediente la publicación de la norma aprobada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

### 1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

La propuesta se refiere a los expedientes producidos para la elaboración de las normas generales emanadas de las administraciones locales: las ordenanzas y los reglamentos. Las ordenanzas – que constituyen la única manifestación de la potestad normativa municipal desde la Baja Edad Media hasta el siglo XVIII–, regulan actualmente las relaciones entre los ciudadanos y la Administración, mientras que los reglamentos se refieren en exclusiva a aspectos orgánicos del ayuntamiento (tomando en este caso la denominación de “reglamentos orgánicos”) o de algunos de sus servicios.

Dentro de las ordenanzas, se han venido distinguiendo las de policía y buen gobierno y las fiscales. Las primeras son las más tradicionales y casi únicas hasta el siglo XIX, al menos en los municipios castellanos. Con el constitucionalismo decimonónico se produce una fragmentación de la regulación, apareciendo las ordenanzas para la zona de ensanche, los reglamentos sanitarios, los de actividades industriales, las de construcción, etc. Las ordenanzas fiscales, por su parte, surgieron a comienzos del siglo XX para regular los arbitrios locales: objeto del gravamen, tipos de éste, bases de su percepción, términos y forma de pago, responsabilidades por su incumplimiento, etc., y no se incluyen en esta propuesta.

Tampoco se contemplan, por su carácter especial, los expedientes resultantes de la elaboración de otras normas, como los planes urbanísticos, los presupuestos locales, o los estatutos de las entidades instrumentales locales.

La propuesta de valoración toma como referencia la regulación básica actual de los procedimientos de elaboración de normas locales, recogida principalmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Para su análisis histórico, existe abundantísima bibliografía –especialmente para el estudio de las ordenanzas, manifestación más antigua de la potestad normativa municipal–. Aparte de al estudio tipológico de la serie realizado por el GAMM (1992), remitimos a los análisis de Mariano García Ruipérez (2002, 2013) y a la bibliografía que cita en los mismos, para ampliar de forma retrospectiva el estudio de esta serie.

#### Referencias

- García Ruipérez, Mariano. 2002. *Tipología documental municipal*. Toledo: Consejería de Educación y Cultura, 2002
- García Ruipérez, Mariano. 2013. Los ayuntamientos españoles y sus principales series documentales. Estudio de tipología documental. *Boletín de la ANABAD*, 63 (1), págs. 13-68. Disponible en: <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2013/04/2013.1.pdf>
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM). 1992. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Vol. 2. Arganda del Rey: Ayuntamiento, pp. 13-17

## IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID															
<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	Expedientes de elaboración de normas locales														
<b>TIPOLOGÍA DE LA SERIE:</b>	Común														
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	Edad Media – Actualidad														
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	AL28079/2023/0002														
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2023/0013														
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 90														
<b>1. Valoración</b>															
a) <u>Valores primarios:</u>															
TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN												
Administrativo	No		El valor administrativo no trasciende, en principio, a la aprobación de la norma. No obstante, se entiende que podría subsistir mientras sus documentos estén publicados como testimonio de la “huella normativa” en cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa.												
Contable	No														
Fiscal	No														
Jurídico	No														
b) <u>Valores secundarios:</u>															
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):	Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de la actividad normativa de la Administración.												
Histórico	Sí	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 30%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 70%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td> <td>La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa</td> <td style="background-color: #ccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td style="background-color: #ccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td style="background-color: #ccc;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td style="background-color: #ccc;"></td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.	<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES														
<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	La serie analizada es el principal testimonio de este proceso.														
<input type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa															
<input type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución															
<input type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares															
<input type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas															

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"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	

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

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie es de acceso libre
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** No procede.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p>Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos</p>	<p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 7.d)</p>
<p>(...)</p> <p>b) Los proyectos de reglamento cuya iniciativa les corresponda se harán públicos en el momento en que, en su caso, se sometan al trámite de audiencia o información pública. Asimismo, se publicarán cuando se solicite, en su caso, el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid. La publicación de los proyectos reglamentarios no supondrá, necesariamente la apertura de un trámite de audiencia.</p> <p>En el ámbito de las entidades locales, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el pleno de la Corporación (o Junta de Gobierno en el caso del Ayuntamiento de Madrid), deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que pudieran establecerse por las entidades locales en ejercicio de su autonomía.</p> <p>c) Las memorias, informes y dictámenes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, incluidos los señalados en los apartados anteriores, con ocasión de la publicidad de los mismos.</p> <p>d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.</p> <p>e) El resultado de la participación en los proyectos reglamentarios y demás documentos que estén sujetos a participación pública, o en aquellos casos en que no siendo preceptiva la misma se haya acordado someterlos a información pública.</p> <p>f) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.</p> <p>g) La relación de su normativa vigente, que se mantendrá permanentemente actualizada y a disposición de la ciudadanía.</p>	<p>Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid (art. 16)</p>

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

- e) **Contenidos susceptibles de protección:** No.
- f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** No.
- 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:**
  - i. **EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** no procede.
  - 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 GESTIÓN</b>	5 años	Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, art. 51.2.a)
<b>EN ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>EN ARCHIVO INTERMEDIO</b>		

- h) **Observaciones:** No proceden.

**4. Recomendaciones al gestor**

- **Control del cierre de los expedientes.** Los sistemas o aplicaciones que se ocupen de la tramitación y gestión de los documentos de estos expedientes tienen obligatoriamente que procurar, bien de forma automática, bien de forma asistida, el cierre de los expedientes. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) contempla un metadato específico para recoger la fecha de cierre del expediente, el *eEMGDE4.2 - Fecha fin*, cuya aplicación permitirá realizar el cálculo del plazo de conservación de los expedientes y automatizar el proceso de selección. La cumplimentación de este metadato conllevará a su vez el cambio de valor del metadato obligatorio *Estado*, que pasará de “Abierto” a “Cerrado”. Se propone como desencadenante de cierre del expediente la publicación de la norma aprobada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

**X. CONTROL**

**1. DATOS GENERALES DE CONTROL**

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Ayuntamiento de Madrid
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de

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

TV – 90  
EIV – 2023/0013

Ayuntamiento de Madrid  
Expedientes de elaboración de normas locales

	las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Archivo Municipal de Moralzarzal</li><li>➤ Archivo Municipal de Algete</li><li>➤ Archivo de Villa de Madrid (Ayuntamiento de Madrid)</li></ul>
<b>Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):</b>	Edad Media - 2023
<b>Fecha de realización (dd/mm/aaaa):</b>	06/11/2023
<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