

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 96
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2024/0005
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	AL28148/2024/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	01.02.01.08

Denominación vigente	Libros de resoluciones de Alcaldía
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Libros de Decretos y Resoluciones de Alcaldía/Resoluciones Jurídicas de Alcaldía
Fecha inicial	1952
Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Ayuntamiento	Alcaldía	Testimoniar los procedimientos y actividades de la administración productora.			

3. OBSERVACIONES

Actualmente, en la mayoría de los Ayuntamientos el Libro de Decretos se realiza en soporte electrónico.

II. PROCEDIMIENTO

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

Función de la serie	Recoger la transcripción de los decretos emitidos por la Alcaldía en formato libro.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	
1	Libros de Resoluciones de Alcaldía	Compilación de resoluciones de Alcaldía realizada por la Secretaría General del Ayuntamiento	

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	Libro de Resoluciones de Alcaldía	
Resumen del procedimiento	<p>En el artículo 12 del Decreto de 17 de mayo de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales se establece que <i>“Las resoluciones del Alcalde habrán de inscribirse en el libro especial destinado al efecto y que será abierto con los mismos requisitos del libro de actas”</i>.</p> <p>El artículo 14.1 dispone que <i>“Cuando las resoluciones del Alcalde se adopten con manifiesta infracción legal, el Secretario lo advertirá y hará constar por escrito”</i>.</p> <p>El art. 200 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, establece que el Libro de resoluciones del Alcalde o de quienes actúen por su delegación, se confeccionará con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores para el Libro de Actas.</p> <p>Una de las funciones de gobierno del alcalde es dictar resoluciones sobre un expediente o antecedente previo. Normalmente, estas resoluciones adoptan la forma de decreto de alcaldía y han de ser inscritas literalmente en el Libro de Resoluciones de Alcaldía. Además, han de ser notificadas a los interesados y comunicadas a la corporación para su conocimiento y efectos oportunos.</p>	
Observaciones sobre el procedimiento		

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Iniciación	<p>Diligencia de apertura, consignando en la primera hoja el nombre de la institución, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.</p> <p>La apertura en entorno electrónico está automatizada cada comienzo de año.</p>
2	Instrucción	Transcripción de las resoluciones en el Libro de Resoluciones de Alcaldía. Al final de cada una de ellas se hará constar la fecha y firmas del Alcalde y Secretario.
3	Finalización	Diligencia de cierre, haciendo alusión al total de resoluciones transcritas, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.

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

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Libro de Resoluciones de Alcaldía

Nº de actividad 1

Denominación de la actividad Iniciación

	Nº de orden del documento	1
Documento	Diligencia de apertura	
Tradición documental	Original	

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

TV – 96
EIV – 2024/0005

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz
Libros de resoluciones de Alcaldía

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	Alcaldía	
Trámite u operación que realiza	Se abre el libro, consignando en la primera hoja el nombre de la institución, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en formato tomo. ➤ 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 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 Libro de Resoluciones de Alcaldía

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

		Nº de orden del documento	2
Documento	Transcripción de las resoluciones		
Tradición documental	Copia autenticada		
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	Alcaldía		
Trámite u operación que realiza	Transcripción de las resoluciones en el Libro de Resoluciones de Alcaldía. Al final de cada una de ellas se hará constar la fecha y firmas del Alcalde y Secretario.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel en formato tomo. ➤ 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>			

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

TV – 96
EIV – 2024/0005

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz
Libros de resoluciones de Alcaldía

¿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>	
	➤ En los expedientes individuales.	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Libro de Resoluciones de Alcaldía

Nº de actividad 3

Denominación de la actividad Finalización

		Nº de orden del documento	3
Documento	Diligencia de cierre		
Tradición documental			
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	Alcaldía		
Trámite u operación que realiza	Se cierra el libro haciendo alusión al total de resoluciones transcritas, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ Papel en formato tomo. ➤ 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" 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
Decreto	Decreto de 17 de mayo de 1952	17/05/1952	07/06/1952	BOE	159		

	por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales						
Ley	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local	02/04/1985	03/04/1985	BOE	80	11/06/1985	139
Ley	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/08/2015	02/10/2015	BOE	236		
Ley	40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público	02/10/2015	02/10/2015	BOE	236	23/12/2015	306

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.	18/04/1986	22/04/1986	BOE	96	11/07/1986	165
						25/11/1986	282
Real Decreto Legislativo	Real Decreto-Ley 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		
Ley	Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración local de la Comunidad de Madrid.	11/03/2003	18/03/2003	BOCM	65		
				BOE	128		
Ley	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.	16/12/2003	17/12/2003	BOE	67		
Real Decreto	Real Decreto 12/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	16/03/2018	17/03/2018	BOE	67		

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"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>

TV – 96
EIV – 2024/0005

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz
Libros de resoluciones de Alcaldía

Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>
------------------------------	---	---

2. ORDENACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación numérica	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Por Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenación cronológica			
<input type="checkbox"/> Ordenación alfabética:			
<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 GESTIÓN				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

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

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): Papel en formato tomo; 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
Decretos de Alcaldía	Ayuntamiento	Alcaldía	

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

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	

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	Indeterminado	El valor administrativo de esta serie puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.
Contable:			
Fiscal:			
Jurídico:	Sí	Indeterminado	El valor jurídico de esta serie puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.

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): Estos libros compilan una información muy rica sobre todas las actividades del Ayuntamiento																														
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 checked="" 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> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td style="background-color: #cccccc;"> </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		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	
			INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																												
		<input checked="" type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese)																															

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>)	30 años 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)								
<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 type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)								
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="2">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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
Información con limitaciones de acceso (P)	P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria Artículo 23.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva

¹ Artículo 64.4 dela Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

	<p>P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión</p> <p>P9: Protección del medioambiente</p>	<p>95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 27 y disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>
<p>Datos de carácter personal (DP)</p>	<p>DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar)</p> <p>DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor</p> <p>DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación</p> <p>DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas</p>	<p>Artículos 5, 9, 10 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>

5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
<p>Anonimización</p>	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>

	<p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Seudonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Exclusión de documentos	

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 GESTIÓN	
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. - Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. - Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. - Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

E) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

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

Los decretos o las resoluciones de alcaldía no se deben transcribir antes de ser aprobados, y no estarán aprobados antes de que el Alcalde o, en su caso, el Concejales-Delegado estampe su firma.

Los errores existentes en el Libro de decretos o de resoluciones de alcaldía deben ser subsanados. Si se tratara de un supuesto de nulidad se debería proceder a la revisión de oficio. Si fuera inexistencia del decreto, se podrá rectificar sin más al amparo del art. 109.2 LPACAP.

En todo caso las subsanaciones o enmiendas deben reflejarse dejando constancia de en qué ha consistido la subsanación, lo que normalmente se hará por diligencia.

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

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

Recogen la transcripción de los decretos emitidos por la Alcaldía en formato libro.

En el artículo 12 del Decreto de 17 de mayo de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales se establece que *“Las resoluciones del Alcalde habrán de inscribirse en el libro especial destinado al efecto y que será abierto con los mismos requisitos del libro de actas”*.

El artículo 14.1 dispone que *“Cuando las resoluciones del Alcalde se adopten con manifiesta, infracción legal, el Secretario lo advertirá y hará constar por escrito”*.

El art. 200 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, establece que el Libro de resoluciones del Alcalde o de quienes actúen por su delegación, se confeccionará con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores para el Libro de Actas.

Una de las funciones de gobierno del alcalde es dictar resoluciones sobre un expediente o antecedente previo. Normalmente, estas resoluciones adoptan la forma de decreto de alcaldía y han de ser inscritas literalmente en el Libro de Resoluciones de Alcaldía. Además, han de ser notificadas a los interesados y comunicadas a la corporación para su conocimiento y efectos oportunos.

Se pueden distinguir tres fases en el procedimiento:

1. Inicio:

Consiste en realizar la Diligencia de apertura, consignando en la primera hoja el nombre de la institución, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.

La apertura en entorno electrónico está automatizada cada comienzo de año.

2. Instrucción:

En esta fase se procede a la transcripción de las resoluciones en el Libro de Resoluciones de Alcaldía. Al final de cada una de ellas se hará constar la fecha y firmas del Alcalde y Secretario.

3. Finalización:

Consiste en consignar la Diligencia de cierre, haciendo alusión al total de resoluciones transcritas, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.

IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Libros de Resoluciones de Alcaldía</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1952 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	AL28148/2024/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2024/0005
CÓDIGO T.V.:	TV – 96
1. Valoración	

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	Indeterminado	El valor administrativo de esta serie puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.
Contable	No		
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	Indeterminado	El valor jurídico de esta serie puede variar debido a que las Resoluciones recopiladas pertenecen a asuntos y procedimientos diversos, por lo tanto, este valor tiene vigencia mientras sea fuente de derechos y obligaciones.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	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 series documentales o documentación relacionadas. <input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): Estos libros compilan una información muy rica sobre todas las actividades del Ayuntamiento.
Histórico	Sí	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL
		<input checked="" type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución
		<input checked="" type="checkbox"/> Procesos de elaboración de normativa
		<input checked="" type="checkbox"/> Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre ciencias y técnicas
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos para el análisis estadístico
		<input checked="" type="checkbox"/> Datos significativos sobre acontecimientos relevantes
		<input 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 incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** 30 años (Artículo 64.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** No.
- d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.
- e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
<p>Información con limitaciones de acceso (P)</p>	<p>P2: Relaciones exteriores P3: Seguridad pública P4: Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control P6: Intereses económicos y comerciales P7: Política económica y monetaria P8: Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial. Garantía de confidencialidad o el secreto requerido en la toma de decisión P9: Protección del medioambiente</p>	<p>Artículo 23.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 27 y disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>
<p>Datos de carácter personal (DP)</p>	<p>DP1: Categorías especiales de datos (no se pueden concretar) DP2: Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor DP 3: Otros datos de carácter personal susceptibles de identificación DP 4: Datos colectivos de especial vulnerabilidad y datos de personas fallecidas</p>	<p>Artículos 5, 9, 10 y 25 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículos 3, 7, 9, 10 y 27 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>

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

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
<p>Anonimización</p>	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>

	<p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
Seudonimización	<p>Considerando 26 y artículos 6.4. e), 5.1 y 32.1.a) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Artículos 28.2 a) y 72.1. p) y Disposición Adicional Decimoséptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos y Garantía de Derechos Digitales.</p> <p>Artículo 15.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 34 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

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

3. **Selección**

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

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	5	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	<ul style="list-style-type: none"> — Artículo 10.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. — Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. **Recomendaciones al gestor**

Los decretos o las resoluciones de alcaldía no se deben transcribir antes de ser aprobados, y no estarán aprobados antes de que el Alcalde o, en su caso, el Concejales-Delegado estampe su firma.

Los errores existentes en el Libro de decretos o de resoluciones de alcaldía deben ser subsanados. Si se tratara de un supuesto de nulidad se debería proceder a la revisión de oficio. Si fuera inexistencia del decreto, se podrá rectificar sin más al amparo del art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso las subsanaciones o enmiendas deben reflejarse dejando constancia de en qué ha consistido la subsanación, lo que normalmente se hará por diligencia.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1952-actualidad
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	18/04/2024
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES