



<b>Fecha de entrada</b>	
<b>Nº propuesta</b>	

## Propuesta de dictamen

Denominación de la serie

Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno

Organismo(s) Productor(es)

Secretaría General

### Plazos de Transferencia<sup>1</sup>

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico


### Selección

- Conservación Permanente

Justificación


- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Solo se conservará la Minuta del acta de la sesión.	5 años	La información contenida en los documentos objeto de eliminación está recogida en otros documentos.

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

<sup>1</sup> Indicar el plazo de transferencias en años.



### **Sustitución del soporte<sup>2</sup>**

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
Electrónico	1 año	Los originales en papel podrán ser sustituidos por copias electrónicas auténticas, realizadas según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas que lo desarrollan.

### **Acceso**

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

Otros

### **Efectos inmediatos de la valoración**

### **Responsable de la propuesta**

Fecha: 21/11/2023

Cargo: Técnico de Archivos. Archivo Municipal de Caravaca de la Cruz y Archivo Municipal de San Javier

Nombre: Diego Marín Ruiz de Assín y Luis Lluçh Baixauli

<sup>2</sup> Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



## FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
---------------------------------------	--

<b>1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):</b>	Secretaría General
--	--------------------

<b>1.3. FUNCIÓN:</b>	Expediente que tiene por objeto la convocatoria a los miembros de la corporación municipal para la celebración de la sesión del Pleno del Ayuntamiento.
----------------------	---

<b>1.4. FECHA EXTREMAS</b>			
<b>FECHA INICIAL:</b>	1894	<b>FECHA FINAL:</b>	

### 1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley de Bases de Régimen Local	BOE	199	18/07/1945
Decreto por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945	BOE	363	29/12/1950
Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales	BOE	159	07/06/1952
Decreto por el que se aprueba el texto del Reglamento de funcionarios de la Administración Local	BOE	180	28/06/1952
Ley sobre modificación de la de bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945	BOE	338	04/12/1953
Decreto por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953	BOE	191	10/07/1955
Ley de Procedimiento Administrativo	BOE	171	18/07/1958
Ley 7/1985, reguladora de Bases de Régimen Local	BOE	80	03/04/1985
Real Decreto 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local	BOE	96	22/04/1986



Real Decreto 2568/1986, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales	BOE	305	22/12/1986
Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	BOE	285	27/11/1992
Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992	BOE	12	14/01/1999
Ley 11/1999, de modificación de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local	BOE	96	22/04/1999
Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local	BOE	301	17/12/2003
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	BOE	295	10/12/2013
Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local	BOE	312	30/12/2013
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	BOE	236	02/10/2015
Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.	BOE	236	02/10/2015

#### 1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- . Convocar la celebración del Pleno, ordinario o extraordinario, por el Alcalde incluyendo el orden del día.
- . Publicar la convocatoria en el tablón de anuncios.
- . Notificar convocatoria y orden del día a los miembros de la Corporación.
- . Realizar el borrador del acta durante la sesión o a su finalización.
- . Publicar los acuerdos adoptados en el tablón de anuncios.
- . Remitir los acuerdos adoptados a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.
- . Incidencias, en su caso.

#### 1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

Según el art. 81 del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico y Funcionamiento de las Entidades locales (R.D. 2568/1986), en el expediente deben constar:

- A. Relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
- B. Convocatoria y orden del día por el Alcalde.
- C. Copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- D. Copia del anuncio en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento –en la sede electrónica municipal- y prensa local, en su caso.
- E. Minuta del acta de la sesión anterior para su aprobación.
- F. Minuta del acta de la sesión.



- G. Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidades Autónomas  
 H. Publicación de los acuerdos en el tablón de anuncios.

### 1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otros

### 1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel  Informático / Electrónico  Otros:

Características:

### 1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte
Expedientes de constitución de corporaciones locales	Secretaría general	CO	Papel / Electrónico
Registros/Libros de actas del Pleno	Secretaría general	CO	Papel / Electrónico
Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno	Secretaría general	CO	Papel / Electrónico
Expedientes de sesiones de Comisiones Informativas	Secretaría general	CO	Papel / Electrónico
Certificados	Secretaría general	CO	Papel / Electrónico
Mociones al Pleno	Secretaría general	CO	Papel / Electrónico
Grabaciones audiovisuales de las sesiones	Secretaría/Gabinete prensa / Alcaldía	RE	Electrónico / Cintas magnéticas
Copias de acuerdos enviados al Gobierno Civil / Comunidad Autónoma		CO	

\*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

### OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información



## 2. ÁREA DE VALORACIÓN

### 2.1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
<b>Valor Administrativo</b>	1 año	Durante el proceso de realización de los Libros de Actas este expediente es el único documento en el que queda constancia de la celebración de la sesión y de los acuerdos adoptados. Posteriormente, la minuta puede recoger información de interés que finalmente no aparezca en el Libro de Acta.
<b>Valor Fiscal</b>		
<b>Valor Jurídico</b>		

#### B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación																											
Informativo:		<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 type="checkbox"/> Otra ( <i>indíquese</i> ): ...																											
Histórico:	No	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th><th>JUSTIFICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Origen y evolución de la institución</td><td>Esta información queda recogida en las Actas del Pleno</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Procesos de elaboración de normativa</td><td>Reflejan el proceso de elaboración de acuerdos y normas del Pleno, que puede no quedar recogido en el acta definitiva.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td><td>Esta información queda recogida en las Actas del Pleno</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td><td>Esta información queda recogida en las Actas del Pleno</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td><td>Esta información queda recogida en las Actas del Pleno</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Datos para el análisis estadístico</td><td>Esta información queda recogida en las Actas del Pleno</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td><td>Esta información queda recogida en las Actas del Pleno</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Completa información de otras series de conservación permanente</td><td>Complementa la información recogida en las Actas del Pleno</td></tr></tbody></table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	Reflejan el proceso de elaboración de acuerdos y normas del Pleno, que puede no quedar recogido en el acta definitiva.	<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno	<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno	<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Complementa la información recogida en las Actas del Pleno
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN																									
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno																									
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	Reflejan el proceso de elaboración de acuerdos y normas del Pleno, que puede no quedar recogido en el acta definitiva.																									
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno																									
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno																									
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno																									
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno																									
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	Esta información queda recogida en las Actas del Pleno																											
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	Complementa la información recogida en las Actas del Pleno																											



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

Documento esencial <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

## 2.2. RÉGIMEN DE ACCESO<sup>4</sup>

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es de acceso restringido	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquéllos a los que sirve. Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico

<sup>4</sup> Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años)	
---	--

#### DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO


El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica<sup>5</sup>

Régimen	Norma reguladora	
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	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<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	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	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 (indicar)		<input type="checkbox"/>

#### Contenidos susceptibles de protección<sup>6</sup>

	Contenidos afectados	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		

<sup>5</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

<sup>6</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.





Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	Domicilio de los miembros de la Corporación, Datos personales de funcionarios, empresarios, contratistas... que deberán ser objeto de anonimización.	LPDP

### 3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

#### 3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	5 años	La información contenida en los documentos objeto de eliminación está recogida en otros documentos.
<b>TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL</b>			
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. De la relación de documentos que componen el expediente sólo se conservará la Minuta del acta de la sesión.			

#### 3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/>	CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/>	ALEATORIO
<input type="checkbox"/>	GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/>	NUMÉRICO O SISTEMÁTICO		
<input type="checkbox"/>	OTROS				
<b>OBSERVACIONES</b>					

#### 3.3. Soporte de sustitución

- Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre			
Soporte alternativo		Plazo	Justificación		



#### 4. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

COMISIÓN	DICTÁMEN	
Comisión de Junta de Andalucía	Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo a los cuatro años desde la firma del acta de la sesión. De los documentos a eliminar se conservará una muestra consistente en un expediente por año.	Código: 147
Comisión de Junta de Andalucía	Se conservará la serie	Código 71
Archivo Municipal de Mazarrón	Conservación permanente	Web del Archivo

#### 5. ÁREA DE CONTROL

<b>Responsable(s) del Estudio:</b> Diego Marín Ruiz de Assín y Luis Lluch Baixauli
<b>Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b> Archivo Municipal de Caravaca de la Cruz y Archivo Municipal de San Javier
<b>Fechas extremas de la documentación estudiada:</b>
<b>Fecha de realización del estudio:</b> Noviembre 2023