



SG/SH/nv

**ASISTENTES:**

**Presidente en funciones**

D. Jose Luis Navarro Coronado

**Concejales:**

D. Ignacio Vázquez Casavilla  
D.<sup>a</sup> Carolina Barriopedro Menéndez  
D.<sup>a</sup> Inmaculada Álvarez Fernández  
D. Rubén Martínez Martín  
D. Jose Miguel Martín Criado

**Excusados**

D. Pedro M. Rollán Ojeda  
D. Valeriano Díaz Baz  
D.<sup>a</sup> Carla Picazo Navas

**Interventora en funciones**

D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Porras Moreno

**Secretario**

D. Saturio Hernández de Marco

En el Salón de Plenillos de la Casa Consistorial de Torrejón de Ardoz, a **veintiséis de agosto de dos mil trece**, se reúnen los señores que al margen se expresan y que forman parte de Junta de Gobierno Local para celebrar **sesión ordinaria** en primera convocatoria.

Abierto el acto por la presidencia a las 10:00 horas, de conformidad con orden del día, se adoptaron los siguientes acuerdos:

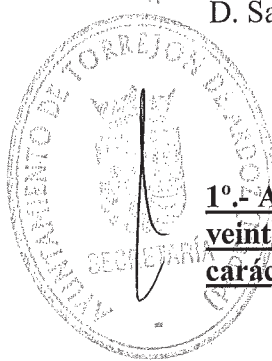
**1º.- Aprobación, si procede, de las actas de Junta de Gobierno Local celebradas los días, veintinueve de julio de dos mil trece con carácter Ordinaria y treinta y uno de julio con carácter Extraordinaria Urgente.**

Se aprueba por unanimidad, las actas referenciadas, por tanto queda aprobado este punto del orden de día.

**2º.- Moción del Concejal Delegado de Administración, Bienestar e Inmigración, relativa a la creación de la comisión calificadoras de documentos administrativos.**

Se aprueba por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Administración, Bienestar e Inmigración, que dice, literalmente, lo siguiente:

“La administración municipal debe abordar el estudio de las cuestiones que tienen que ver con la calificación y utilización de los documentos administrativos que genera el



Ayuntamiento. Con más notoriedad, si cabe, después de la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La aplicación de las nuevas tecnologías está generando ya documentos en nuevos soportes que aumentarán la producción documental.

Las dependencias municipales y el propio Archivo custodian gran cantidad de documentos que ya no tienen vigencia administrativa y que, tal vez, tampoco estén dotados de un valor histórico que hagan pertinente su custodia permanente.

Igualmente se generan a diario copias y/o duplicados de originales carentes de valor.

Por otra parte, mediante la Orden 1624/2012, de 26 de julio, de la consejería de Cultura y Deporte, han sido nombrados los nuevos vocales y secretario del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (constituido de acuerdo con el Decreto 217/2003, de 16 de octubre). El Consejo de Archivos es un órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental, según establece la Ley 4/1993, de 21 de abril, que tiene como una de sus finalidades primordiales dictaminar tablas de valoración y propuestas de eliminación de documentos. En su sesión constitutiva, celebrada el día 28 de noviembre de 2012, se aprobaron los documentos “Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño”, el “Modelo de oficio de remisión de propuestas de valoración” y el “Modelo de Estudio de Identificación y Valoración”.

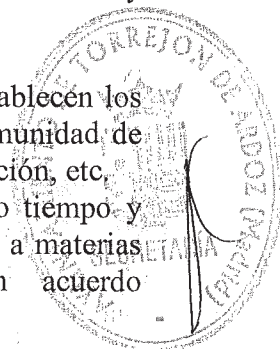
En el documento de Metodología elaborado por la Comunidad de Madrid se establecen los criterios generales para la valoración de los documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid, qué documentos son objeto de valoración, los criterios generales de valoración, etc. Cada documento debe tener una valoración, para saber qué se conserva, cuánto tiempo y dónde. Es un procedimiento complejo que afecta a diferentes áreas productoras y a materias diversas; por ello, no es labor de una sola persona, sino el resultado de un acuerdo multidisciplinar.

Se necesita, por tanto, de un órgano específico, **la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos**, que tendrá como objetivo controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la administración municipal en cualquier soporte, desde el momento de su creación hasta su conservación definitiva o eliminación. Valorados los documentos, se propondrá cuándo la documentación debe ser transferida al Archivo, si debe ser o no eliminada, en qué momento y las condiciones, si las hubiera, para el acceso por parte de la propia administración y de los administrados.

Esta comisión estará formada por expertos municipales y de otros ámbitos, cuando ello proceda.

Por todo ello, en el ejercicio de mis competencias, de conformidad con el informe técnico y jurídico emitido, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

- 1º.- Crear la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, con la composición que figura en el anexo de esta moción.
- 2º.- Aprobar las normas reguladoras, incluidas también en el anexo.
- 3º.- Facultar al Concejal Delegado de Administración para que dicte las resoluciones que sean necesarias para la efectividad de este acuerdo.





Torrejón de Ardoz, a 23 de abril de 2013.- El Concejal Delegado de Administración”

### ANEXO.

#### NORMAS.

##### Legislación.

- Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 4/93, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

##### Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos.

- .- Proponer los plazos de temporalidad y permanencia de los documentos en los archivos de oficina municipales (edad administrativa) y en el Archivo Municipal (edades intermedia e histórica).
- .- Proponer el expurgo o eliminación de documentos municipales carentes de valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- .- Proponer medidas que garanticen la integridad, originalidad y validación de los documentos públicos, incluidos los electrónicos.
- .- Colaborar en el diseño y aplicación de los circuitos y procedimientos municipales que generan documentación, con el fin de determinar la utilización futura de la misma.
- .- Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos.
- .- Elevar propuesta de valoración y, en su caso, eliminación, de documentos a la Junta de Gobierno Local.

##### Composición de la Comisión Calificadora de Documentos.

La Comisión calificadora dependerá orgánicamente de la concejalía del área de la que dependa el Archivo, actualmente Concejalía de Administración, Bienestar e Inmigración, y estará formada por los siguientes miembros:

##### .- Presidente:

Concejal-Delegado de Administración.

##### .- Vocales:

Secretario General del Ayuntamiento.

Oficial Mayor.

Jefa del Archivo.

Jefa de Recursos Humanos

Responsables de la oficina productora de los documentos que se estén valorando y el Responsable de Informática, cuando proceda.

Podrán incorporarse a los trabajos de la Comisión empleados municipales o expertos para asesorar sobre aspectos concretos. Estas personas tendrán voz pero no voto.

**.- Secretario:**

Jefa del Archivo o funcionario en quien delegue.

**Periodicidad de las reuniones de la Comisión.-**

La Comisión se reunirá al menos una vez al año y será convocada por su presidente, que podrá crear cuantas subcomisiones considere oportunas para el estudio y análisis de documentos específicos de una materia, área o departamento.

**Procedimiento administrativo del proceso de valoración.**

Se iniciará por el Archivo Municipal un expediente de valoración por cada una de las series documentales o fracciones de series que se pretenda estudiar.

El responsable de la oficina productora de la serie a estudiar emitirá un informe especificando el valor administrativo y jurídico que asigna a esa serie. Por su parte, el Archivo Municipal realizará el Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V) y, en su caso, la propuesta de eliminación, siguiendo el modelo facilitado por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y lo llevará a la Comisión para su estudio y aprobación.

Estudiadas y aprobadas las propuestas por la comisión calificadora, y en los casos en los que haya sido acordada la eliminación total o parcial de documentos, el Archivero informará sobre la propuesta de eliminación; dicho informe, que es preceptivo, irá acompañado de la relación de los documentos propuestos para su eliminación.

De todo ello, se elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local, órgano competente para adoptar el acuerdo pertinente. El acuerdo sobre los documentos originales objeto de valoración se remitirá, a su vez, remitirá el expediente al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su dictamen y aprobación definitiva.

Cuando la Comisión trate del estudio de expedientes secundarios, o de fracciones de expedientes, es decir, de documentos no considerados de archivo y por tanto no susceptibles de conservación, añadirá en su dictamen la no pertinencia de su remisión al Consejo de Archivos; para estos casos, el trámite concluiría por acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Aprobada la eliminación material, se procederá a la misma y se levantará el acta de eliminación de documentos, de la que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local, y traslado al Consejo de Archivos, cuando proceda, y a las dependencias que han producido esos documentos.

La eliminación se realizará empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización.

**3º.- Moción del Alcalde-Presidente en funciones, sobre reclamación de indemnización por daños materiales formulada por D. ANTONIO ENRIQUE GÓMEZ MOZOS. Expte. 100/2013**

Se aprueba por unanimidad, la moción del Alcalde-Presidente en funciones, que dice, literalmente, lo siguiente:

“Por DON ANTONIO ENRIQUE GÓMEZ MOZOS, con D.N.I. 53444553-M, domicilio a efectos de notificación en 28850 Torrejón de Ardoz, calle Baltasar Gracian ,4,