



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Archivo Municipal de Ciudad Real

INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Fecha de entrada:	
Fecha de la sesión:	
Nº Informe:	

Nº de Procedimiento Administrativo:		Código SIACI:	
-------------------------------------	--	---------------	--

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
--	--

Nombre de la serie documental:	PUBLICIDAD DE EDICTOS, ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES
--------------------------------	--

1. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	LA0006815
--------------	-----------

Entidad local:	AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
----------------	-----------------------------

Servicio de:	ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
--------------	--

Persona de contacto:	
----------------------	--

Puesto de trabajo:	TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
--------------------	--

Dirección postal:	PLAZA MAYOR
-------------------	-------------

Correo electrónico:	javiles@ayto-ciudadreal.es
---------------------	--

Teléfono:	926-211044 Ext. 653
-----------	---------------------

2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades Productoras:	- ENTES PÚBLICOS INTERESADOS EN LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, NOTIFICACIÓN O ANUNCIO - AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL. ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
---	--

Códigos Dir3:	LO1130343; LA0006815
----------------------	----------------------

Histórico de organismos:	ANTES DE 2003, EL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LOS EDICTOS, ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES ERA LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. A PARTIR DE LA LEY 57/2003, DE 16 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL,
---------------------------------	--

	QUE MODIFICA LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL, EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA PUBLICIDAD DE LOS EDICTOS, ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES SERÁ EL ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, CUYO TITULAR SERÁ ALGUNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINSTRACIÓN LOCAL. TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LA LEY 15/2014, DE 16 DE SEPTIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y OTRAS MEDIDAS DE REFORMA ADMINISTRATIVA, EL TABLÓN OFICIAL DE ANUNCIOS Y EDICTOS SERÁ ÚNICO Y TENDRÁ FORMATO DIGITAL.
--	--

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO/SERIE DOCUMENTAL

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
---	--

Familia de procedimiento:	
----------------------------------	--

Nº de procedimiento administrativo:		Código de clasificación funcional:	
--	--	---	--

Otras denominaciones del procedimiento administrativo/serie:	PUBLICIDAD DE EDICTOS, ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES
---	--

Fechas extremas de la serie documental:	1990-SERIE ABIERTA
--	--------------------

Rango cronológico de la Serie documental valorada:	1990- 2003
---	------------

2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DONDE EL ENTE PÚBLICO INTERESADO SOLICITA, MEDIANTE OFICIO DE REMISIÓN, LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, ANUNCIO O NOTIFICACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL. ÉSTE PROCEDERÁ A EXPONERLOS PÚBLICAMENTE EN EL TABLÓN DE EDICTOS O TABLÓN DE ANUNCIOS.

2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Código SIACI:

Nombre del Trámite administrativo:

Documentos básicos que Componen el expediente:

- OFICIO DE SOLICITUD DE EXPOSICIÓN PÚBLICA (Original)
- OFICIO DE REMISIÓN (Copia)
- EDICTO, ANUNCIO, NOTIFICACIÓN (Copia)
- RELACIÓN DE EDICTOS [Fechas de entrada y salida, órgano de procedencia, duración de exposición, contenido, etc.] (Original)

Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:

- ENTES PÚBLICOS INTERESADOS EN LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, LA NOTIFICACIÓN O ANUNCIO
- AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL
 - GOBIERNO
 - ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
 - ADMINISTRACIÓN
 - REGISTRO GENERAL

Criterio de ordenación de la serie:

CRONOLÓGICA

2.5. LEGISLACIÓN

NORMATIVA GENERAL

- Estatal

- Ley de 17 de julio de 1958, de Procedimiento Administrativo
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

NORMATIVA ESPECÍFICA

- Estatal

- Real Decreto de 3 de febrero de 1881, de promulgación de la Ley de Enjuiciamiento Civil, POR EL QUE SE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS A QUE ESTÁN SUJETAS LAS NOTIFICACIONES, CITACIONES, EMPLAZAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS.
- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, POR LA QUE SE SIMPLIFICAN LOS PROCEDIMIENTOS, ADEMÁS DE REDUCIRSE LOS TRÁMITES Y RECURSOS.

2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL ☒

ELECTRÓNICO ☐

Metros lineales:

5.6

Formatos:

Nº unidades de
Instalación:

45 CAJAS

Código k2:

Volumen en bytes:

Crecimiento anual estimado:	
------------------------------------	--

2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas:	
---------------------------	--

Series con información complementaria:	
---	--

Documentación recopilatoria:	- LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO - LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA DEL AYUNTAMIENTO
-------------------------------------	---

Publicaciones que recogen datos de la serie:	- TABLÓN ÚNICO EDICTAL (suplemento del B.O.E.) - TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICOS - BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA - DIARIO OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA - TABLÓN EDICTAL DE SANCIONES DE TRÁFICO
---	--

2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple:	☐	Copia digitalizada con valor probatorio:	☐
Formatos:		Formas de validación:	

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Frecuencia de uso:	BAJA
---------------------------	------

Administrativo:	SÍ ☐	NO ☒	Plazo de utilidad administrativa:	5 AÑOS
------------------------	---------------------------------------	--	--	--------

Justificación:	LOS PLAZOS PARA LOS EDICTOS, ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES NO ESTÁN REGULADOS POR UNA NORMA GENERAL. POR CONSIGUIENTE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ESTABLECE QUE AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE NO FIJEN PLAZOS, EL PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN SERÁ DE TRES MESES. POSTERIORMENTE, LA LEY 4/1999, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ESTABLECE QUE CUANDO LAS NORMAS REGULADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS NO FIJEN EL PLAZO MÁXIMO, ESTE SERÁ DE TRES MESES, NO PUDIENDO EXCEDER LOS SEIS MESES. POR TANTO, LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE ESTOS DOCUMENTOS HA CADUCADO, YA QUE HA SUPERADO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY.
-----------------------	---

Legal/Jurídico:	SÍ ☐	NO ☒	Justificación: SON COPIAS SIN VALOR JURÍDICO. LOS POSIBLES VALORES JURÍDICOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE ENTIENDEN SALVAGUARDADOS POR LAS
------------------------	---------------------------------------	--	---

				ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
--	--	--	--	---

Fiscal:	SÍ ☐	NO ☒	Justificación:	SON COPIAS DE DOCUMENTOS SIN VALOR FISCAL
----------------	---------------------------------------	--	-----------------------	---

Informativo/ Histórico:	SÍ ☐	NO ☒	Justificación:	LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN ESTA SERIE NO CONTIENEN INFORMACIÓN ÚNICA, LOS DATOS QUE INCLUYEN PUEDEN ENCONTRARSE EN OTROS DOCUMENTOS CUYA CONSERVACIÓN ES PERMANENTE, COMO SON LOS LIBROS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA O LOS PROPIOS EDICTOS, ANUNCIOS O NOTIFICACIONES ORIGINALES. DEBIDO A ESTAS RAZONES Y AL GRAN VOLUMEN QUE OCUPA, SE HA RESUELTO A ELIMINAR ESTA SERIE.
------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	--

3.2. ACCESO

Acceso restringido:	SÍ ☐	NO ☒	Plazo de acceso público:	
----------------------------	------------------------------------	---	---------------------------------	--

	Estatat: - Constitución española (artículo 105.b) - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de
--	---

Marco legal:	los ciudadanos a los Servicios Públicos - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Autonómica: - Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla – La Mancha - Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha - Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha - Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos Local: - Ordenanza municipal de transparencia y acceso a la información del Ayuntamiento de Ciudad Real (B.O.P. Ciudad Real, núm. 132, 13/07/2017)
----------------------------	--

4. ÁREA DE SELECCIÓN

4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Eliminación: ☒			
Total: ☒	Parcial: ☐	Plazo:	5 AÑOS

4.2. TIPO DE MUESTREO

Selectivo:

Aleatorio: MUESTREO DE UN EJEMPLAR POR AÑO

4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

SI ☐ NO ☒

Tipo de soporte:

5. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de
Identificación, Valoración y
Selección:

VALERIANO VILLAJOS GARCÍA

Puesto de trabajo:

JEFE DE SECCIÓN DEL ARCHIVO

Dirección postal:

C/REYES Nº 11 CP 13005

Correo electrónico:

archivo@ciudadreal.es

Teléfono:

926211044 ext. 923

Archivos donde se ha
Llevado a cabo el estudio:

ARCHIVO MUNICIPAL DE CIUDAD REAL

Fecha de realización:

Fecha de revisión:

30-05-2025

6. OBSERVACIONES	
------------------	--

- **Madrid:**

Ayuntamiento de Griñón

Serie: Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría).

Resolución: Eliminación total en el Archivo de Oficina, con conservación de muestra de un ejemplar del volumen generado por año que se proponga eliminar. Esta muestra se transferirá al Archivo Municipal como testimonio del procedimiento.

Plazo: 2 años

http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES SOMOS/CONSEJO ARCHIVOS/EIV-TV/EIV_2016-0003.pdf

En a de de

El/la responsable del estudio

Valeriano Villajos García.

Jefe de Sección del Archivo Municipal