

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

DENOMINACIÓN: Registro de actas de sesiones

CÓDIGO: 1.01

SECCIÓN: Gobierno

SUBSECCIÓN: Consejo comarcal

SERIE: Registro de actas de sesiones

DEFINICIÓN:

Libro que recoge las transcripciones de las actas de las sesiones del Consejo comarcal.

PRODUCTOR: Consejo comarcal

CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE:

PAPEL: Sí

INFORMÁTICO:

VOLUMEN:

AÑOS:

CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE:

LEGISLACIÓN:

- Ley 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Locales
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local
- 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
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Reglamentos de organización y funcionamiento de cada comarca

TRÁMITE:

El acta se elabora por el Secretario o por quien legalmente le sustituya y se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros del Consejo Comarcal. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos.

Las actas de las sesiones, una vez aprobadas, se transcribirán en el Libro de actas o pliegos de hojas habilitados en la forma que reglamentariamente se establezca, autorizándolas con sus firmas el Presidente de la Corporación y el Secretario.

El libro de actas o los pliegos de hojas debidamente habilitados tienen la consideración de instrumento público solemne.

Cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

Habrà de utilizarse el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

El papel para cada Libro será con numeración correlativa y se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría, que expresará en la primera página las series, los números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

Al mismo tiempo, cada hoja será rubricada por el Presidente, sellada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre comunitario.

Aprobada el acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente, por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, la clase y la numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

Como garantía de seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el visto bueno del Presidente, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que los finalice

DOCUMENTOS BÁSICOS:

En cada acta extendida por el Secretario debe constar:

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- Asistencia del secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la intervención, cuando concurra.
- Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- Hora en que el Presidente levante la sesión.

De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

Nº DE EJEMPLARES Y LUGARES DONDE SE CONSERVAN: Uno.

RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

SERIES PRECEDENTES:

SERIES DESCENDENTES:

SERIES RELACIONADAS: Expedientes de sesiones

DOCUMENTOS RECOPILOTARIOS:

VALORACIÓN

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL / JURÍDICO: Sí

VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO: Sí

ACUERDOS

TRANSFERENCIA: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: 5 años

CONSERVACIÓN: Permanente

EXPURGO:

PLAZO:

MUESTREO:

ACCESO: Libre, excepto que contengan datos que afecten al honor e intimidad de la personas o a la seguridad de la comarca

RÉGIMEN DE ACCESO:

CONDICIONES:

NOTAS:

OBSERVACIONES:

PROPUESTA REALIZADA: 11/11/2011