

Tabla de Valoración

Código	Denominación
215	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno de las diputaciones provinciales de Andalucía.

Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Diputaciones Provinciales de Andalucía	Secretaría General	1979	

Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Reglamento	Reglamentos de organización y funcionamiento de las diputaciones provinciales de Andalucía.						
Específica	Resolución	Resoluciones de la Presidencia de las diputaciones provinciales de Andalucía sobre procedimientos y confección de expedientes.						
Específica	Acuerdo	Acuerdos de Pleno de las diputaciones provinciales de Andalucía sobre régimen de sesiones de cada legislatura.						
Específica	Resolución	Resoluciones de la Presidencia de las diputaciones provinciales de Andalucía sobre transcripción y confección de libros de actas.						

Régimen de acceso

Los extractos de acuerdos y dictámenes son de libre acceso y se publican en BOP. El resto de documentos de acceso limitado por una Ley o norma general o sectorial (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, art. 113).

Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradición documental	Observaciones
Convocatoria	Copia	Decreto de Presidencia
Orden del día	Original	
Exposición pública del Orden del día	Original	
Notificaciones de convocatoria a los diputados	Original/Copia	Pueden ser los acuses de recibo o la relación de los notificados, correo postal si es al domicilio o nota interior si es interno
Relación de asuntos dados a conocer y ratificados	Original	
Propuestas	Copia	Devueltas a su procedencia el expediente original
Control de asistentes		Si/no

Código Denominación

215 Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno de las diputaciones provinciales de Andalucía.

Acta de la sesión borrador	B/M	Puede ser borrador. En algunos casos lleva firmas. Del texto del acta transcrita al libro de actas, se realiza copia digital en pdf disponible a todos los miembros de la corporación y empleados (no lleva firmas).
Comunicación de acuerdos a la Administración del Estado y autonómica	Original/Copia	Bien mediante oficio (en cuyo caso se conserva copia) o mediante recibo electrónico (en cuyo caso se conserva original). Desde D41/2008 envío al Registro Telemático único de la Administración de Junta de Andalucía mediante la aplicación "Sistema de recepción de los actos y acuerdos de las Entidades Locales de Andalucía"
Traslado de acuerdos remitidos	Original/Copia	Pueden ser los acuses de recibo o el traslado con anotación de los destinatarios
Relación de acuerdos publicitados y publicados, remitidos a Boletín	Original	
Recursos	Copia	Contra la convocatoria por los interesados o por las Administraciones estatal y/o autonómica

Series relacionadas

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementaria	Colecciones BOP	Diputación Provincial	Todas las áreas
Complementaria	Publicación de acuerdos en BOP	Diputación Provincial	
Complementaria	Recursos	Diputación Provincial	Asesoría jurídica
Duplicada	Expedientes preparativos y acuerdos	Diputación Provincial	Todas las áreas
Recopilatoria	Libros de Actas de la Junta de Gobierno	Diputación Provincial	Secretaría General
Subordinada	Expedientes y/o actas de Comisiones Informativas	Diputación Provincial	Dirección de Área

Plazos de permanencia y transferencia

Al Archivo Central	A los 2 años de la transcripción al libro de actas
Al Archivo Intermedio / Histórico	

Resolución

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo Intermedio/Histórico a los cuatro años de la transcripción de las sesiones al libro de actas . No se podrán eliminar aquellos expedientes que contengan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo que consistirá en la conservación de 5 expedientes por año.