

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 9  
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2013/0006  
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): PJP – BOM/2013/0002

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	EXTRIM
	Funcional:	3707

Denominación vigente	Expedientes de Trabajos de Imprenta
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Órdenes de Fabricación

Fecha inicial	1981	Fecha final	[Abierta]
---------------	------	-------------	-----------

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Fecha de creación	Fecha de extinción
Diputación Provincial de Madrid	Imprenta Provincial de Madrid	1945	15/06/1983
Consejería de Presidencia	Servicio de Régimen Interior. Imprenta de la Comunidad de Madrid	19/12/1985	02/07/1995
Consejería de Hacienda	Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid	03/07/1995	01/01/1998
Consejería de Presidencia	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	02/01/1998	20/05/1999
Consejería de Presidencia y Hacienda	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Servicio de Administración General	21/05/1999	21/09/2001
Consejería de Presidencia	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Servicio de Administración General	22/09/2001	20/12//2004
Vicepresidencia Primera y Portavocía del Gobierno	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Servicio de Administración General	21/12/2004	03/07/2008
Vicepresidencia y Portavocía del Gobierno	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Servicio de Administración General	04/07/2008	10/09/2009
Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Servicio de Administración General	11/09/2009	27/09/2012
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Secretaría General. Área de Administración General	28/09/2012	Actualidad

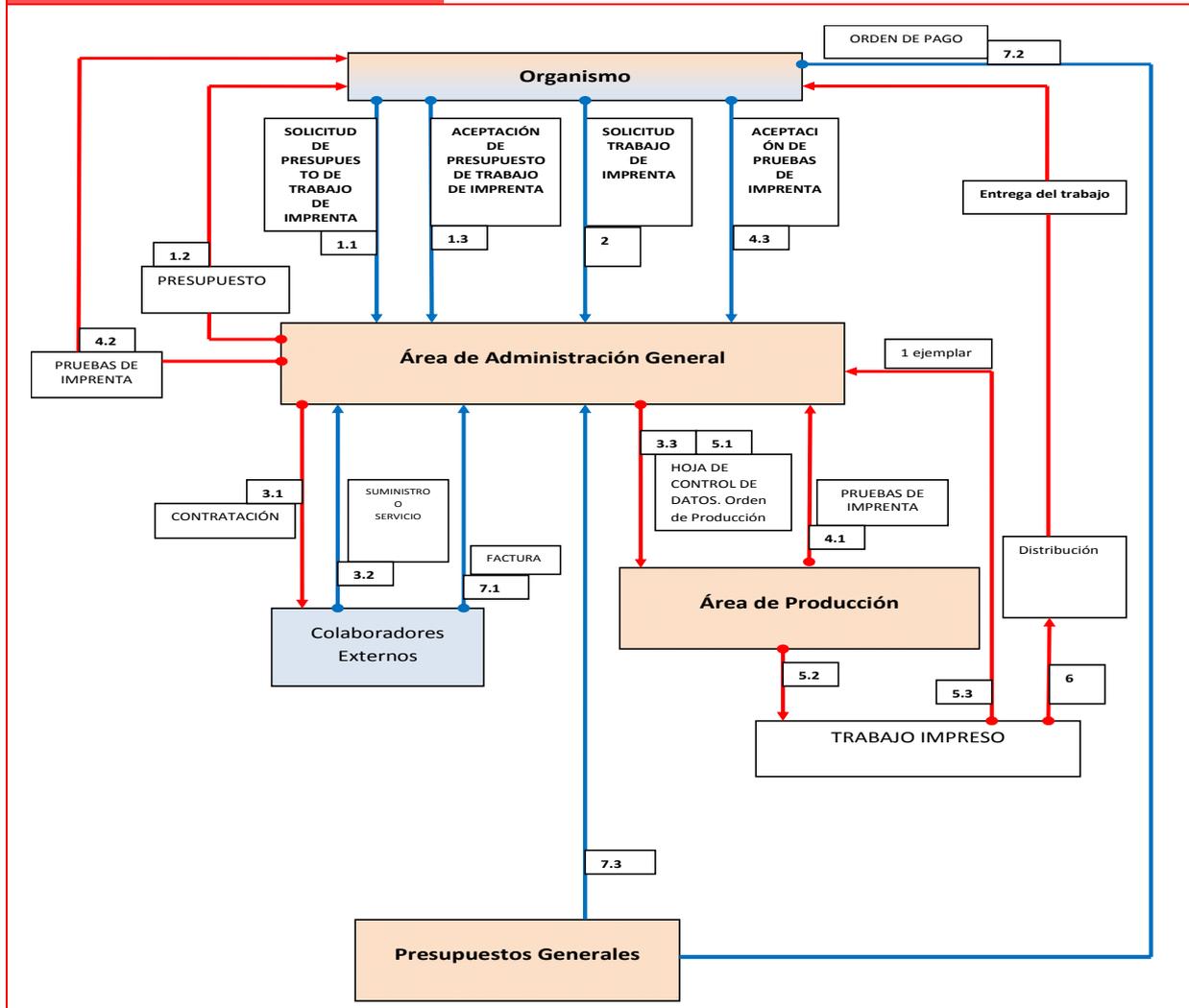
### 3. OBSERVACIONES

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

<b>Función de la serie</b>	Control del proceso de producción del Diario Oficial, de los trabajos encargados por la Administración de la Comunidad de Madrid y de los trabajos encargados por cualquier otro órgano público no perteneciente a la Comunidad de Madrid
<b>Resumen del procedimiento</b>	El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 1983, la Orden de 27 de febrero de 1984, de la Consejería de Presidencia, la Ley 10/1985, de 12 de diciembre, de creación del Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid, el Acuerdo de 10 de abril de 1986 por el que se aprueban las condiciones de contratación con la Imprenta y el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, establecen que la Imprenta de la Comunidad de Madrid debe realizar los trabajos de los suministros y servicios de imprenta que necesiten todos los organismos pertenecientes a la Administración de la Comunidad. Los trabajos de imprenta pueden aglutinarse en impresión de papelería de uso externo e interno y en impresión de monografías, publicaciones periódicas y seriadas y material gráfico diverso.
<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>	El procedimiento tipo puede ser reducido al siguiente esquema:



MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
<p><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p>La elaboración del diario Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid es también un trabajo de imprenta que sigue este procedimiento tipo expuesto, pero de manera mucho más simplificada, ya que el expediente se reduce a la "Hoja de control de datos emitida" por duplicado y generada por el Área de Administración General. Una de las "Hojas", con la orden de producción, es enviada al Área de Producción y la otra copia se archiva hasta que esta segunda Área devuelva la primera copia.</p>		
1	Solicitud de presupuesto	La Consejería, órgano o servicio interesado solicita a la Imprenta el presupuesto del trabajo que quiere realizar, adjuntando el modelo original y las instrucciones e indicaciones que estime oportunas. El Área de Administración General elabora el presupuesto y remite una copia al solicitante y archiva otra de las copias en la serie relacionada <i>Presupuestos de Imprenta</i> . Esta fase previa no siempre es cursada por el solicitante; en cualquier caso, si la realiza, tendrá que comunicar a la Imprenta si acepta el presupuesto
2	Solicitud de trabajo material	La Consejería, órgano o servicio interesado cursa solicitud mediante carta de pedido o, desde 1994, ateniéndose a la Orden 1840/1994, de 18 de octubre del Consejero de Hacienda, mediante solicitud de suministros de gestión centralizada, del trabajo de imprenta que quiere realizar.
3	Instrucción: orden de Producción	El Servicio de Administración General hace copia de la comunicación y abre un nuevo expediente con la copia de la carta, el original de la misma es archivado aparte. Introduce los datos del solicitante en su programa informático, que genera inmediatamente una "Hoja de control de datos" con la orden de producción material del trabajo, y realiza dos copias de esta inscripción, una de las cuales coserá al exterior de la carpetilla del expediente. La otra copia de la "Hoja de control de datos" se archivará aparte hasta el momento de la finalización del trabajo y le servirá como testigo del envío del trabajo al Área de Producción y como hoja de seguimiento de la labor. Después, se extrae el presupuesto, anteriormente archivado, y se adjunta al modelo original a editar junto con las instrucciones del solicitante. Todos estos documentos constituyen el <i>Expediente de Trabajo de Imprenta</i> . El interior de la carpetilla del expediente está impresa con epígrafes destinados a la consignación de los datos de preimpresión e impresión, donde pueden anotarse: datos sobre los colaboradores externos que pueden ser necesitados para los procesos de diseño, fotocomposición, fotomecánica, impresión, encuadernación, plastificado y troquelado; datos de tiempos de producción de cada trabajador; datos sobre el control de máquinas de impresión y encuadernación; y datos técnicos sobre cubiertas, pliegos de papel, color, fuentes, etc. Si es necesaria la concurrencia de colaboradores externos para los suministros de material y los servicios de preimpresión como maquetación, diseño, traducción, corrección, etc., se contratan ajustándose a las normativa de contratos de las Administraciones Públicas vigente en ese momento. Por último, remite todo el expediente al Área de Producción de la Imprenta para la realización del trabajo de preimpresión e impresión.
4	Instrucción: ejecución de pruebas	El Área de Producción realiza las pruebas del trabajo material encargado ajustándose al modelo original facilitado y a las instrucciones de composición. Una vez confeccionadas las pruebas las remite al Área de Administración General. Esta segunda envía las pruebas al solicitante, quien a su vez deberá dar su visto bueno comunicándose con el Área de Administración General.
5	Instrucción: ejecución del trabajo de imprenta	El Área de Administración General comunica al Área de Producción que puede llevar a cabo la ejecución del trabajo de imprenta en vista a la conformidad del solicitante con las pruebas.  El Área de Producción ejecuta el trabajo material. A continuación, devuelve el expediente al Servicio de Administración General junto con, al menos, un ejemplar del trabajo realizado y el documento "Vale de Consumos". Este último

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

		<p>documento debe contener la información sobre el tipo de trabajo realizado, la orden de fabricación y el número de vale. Además, debe contener también información sobre el material utilizado en cuanto a denominación, color, códigos, precios unitarios e importes; así como la fecha en la que salieron los materiales del almacén.</p> <p>El Servicio de Administración General reincorpora la "Hoja de control de datos", que archivó aparte al inicio del trámite, al expediente devuelto y elabora un "Albarán" por triplicado para transporte y entrega al órgano solicitante. Uno de los ejemplares del "Albarán" se integra en el expediente. Además, el Servicio de Administración General elaborará la "Hoja del Registro de Costes", en la que hará constar los datos generales del trabajo realizado, con número de ejemplares, peticionario, número de cliente, fecha de cierre, número de trabajo y número de presupuesto. También, desglosará los datos de producción, materiales y servicios externos por tiempos, actividades, personas y costes de producción y consignará los totales del coste de ejecución y facturación. Si el solicitante había formulado petición de presupuesto previo, se introducirá una copia de la citada "Hoja en el Presupuesto" que ha sido archivado en un expediente aparte</p>
6	Entrega del trabajo	<p>Las otras dos copias del "Albarán" elaborado en la actividad anterior son entregados al distribuidor, que será el encargado de la entrega del trabajo de imprenta al solicitante. Una copia del "Albarán" es destinada al solicitante con la entrega y la otra sirve de testimonio de la propia entrega.</p>
7	Facturación y cobro	<p>El Área de Administración general elabora la factura para el pago del trabajo después de una o dos semanas. Se deja este período de tiempo de cortesía porque en muchas ocasiones se ha necesitado colaboración externa y se necesitan las facturas de los colaboradores para poder elaborar la propia. La factura se elabora por triplicado: una de las copias se integra en el expediente, otra se destina al solicitante y la tercera copia es archivada en otra serie.</p> <p>La Comunidad de Madrid efectúa el pago con cargo a las partidas presupuestarias destinadas a los trabajos de imprenta de los diferentes organismos de su Administración General.</p>

## 2. LEGISLACIÓN

### A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Orden	Orden 534/1987, de 18 de febrero, de la Consejería de Presidencia, por la que se desarrolla el Decreto 99/1985, de 26 de septiembre, del Consejo de Gobierno, en cuanto se refiere a la distribución comercial y venta de publicaciones de la Comunidad	18/02/1987	21/02/1987	BOCM	44		
Ley	Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas	26/12/1997	02/01/1998	BOCM	1	28/05/1998	125
Ley	Decreto 923/1965, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Contratos del Estado <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	08/04/1965	23/04/1965	BOE	97		
Ley	Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	18/05/1995	19/06/1995	BOE	119		
Real Decreto	Real Decreto Legislativo 931/1986, de 2 de mayo, por el que se modifica la Ley de Contratos del Estado para adaptarla a las directivas de la Comunidad Económica Europea <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	02/05/1986	13/06/1986	BOE	114		
Ley	Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo,	28/12/1999	29/12/1999	BOE	311		

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

	de Contratos de las Administraciones Públicas <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>							
Real Decreto	Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	16/06/2000	21/06/2000	BOE	148			
Real Decreto	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	12/10/2001	26/10/2001	BOE	257			
Decreto	Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	03/04/2003	11/04/2003	BOCM	86			
Real Decreto	Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público <i>(Contratación de colaboradores externos)</i>	14/11/2011	16/11/2011	BOE	276			
Orden	Orden 1840/1994, de 18 de octubre, del Consejero de Hacienda, por la que se determinan los suministros de gestión centralizada y procedimiento para su adquisición <i>(los suministros de imprenta pueden ser suministros de adquisición centralizada)</i>	18/10/1994	10/11/1994	BOCM	267			
Orden	Orden de 30 de julio de 2004, del Consejero de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición <i>(Los suministros de imprenta pueden ser suministros de adquisición centralizada)</i>	30/07/2004	09/08/2004	BOCM	188	19/11/2004	276	
Resolución	Resolución de 23 de febrero de 1995, del Presidente de la Junta Central de Compras, por la que se da publicidad a los procedimientos para la adquisición de suministros definidos como de gestión centralizada <i>(Los suministros de imprenta pueden ser suministros de adquisición centralizada)</i>	23/02/1995	07/03/1995	BOCM	57			

## B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Acuerdo	Acuerdo de 22 de diciembre de 1983 del Consejo de Gobierno por el que se fijan determinadas normas en relación con la contratación de trabajos de imprenta, en particular, la necesidad de conocer el informe – propuesta de la Imprenta de la Comunidad	22/12/1983	02/01/1984	BOCM	1		
Orden	Orden de 27 de febrero de 1984, del Consejero de Presidencia, por la que se dictan instrucciones de desarrollo del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 1983 sobre contratación de trabajos de imprenta	27/02/1984	02/03/1984	BOCM	53		
Acuerdo	Acuerdo de 27 de octubre de 1984 del Consejo de Gobierno por el que se dictan normas sobre realización de trabajos de diseño de publicaciones, señalizaciones e instalaciones	27/10/1984	07/11/1984	BOCM	266		

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

Ley	Ley 10/1985, de 12 de diciembre, por la que se crea el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid	12/12/1985	19/12/1985	BOCM	301		
Acuerdo	Acuerdo de 10 de abril de de 1986 del Consejo de Gobierno por el que se aprueban las instrucciones sobre contratación con el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid	10/04/1986	15/04/1986	BOCM	88		

### 3. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

<b>Nº de actividad</b>		1	
<b>Nº de orden</b>			
<b>Documento</b>	Solicitud de presupuesto de trabajo de imprenta		
<b>Tradición documental</b>	Original		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto (original)</li> <li>➤ Carta de aceptación del presupuesto (original)</li> </ul>	
<b>Unidad o persona responsable</b>	Área de Administración General		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Elaboración del presupuesto del trabajo solicitado		
<b>Plazo (si hay)</b>	El solicitante debe pedir presupuesto a la Imprenta antes de efectuar un encargo en firme a cualquier otra imprenta privada o del sector público de ámbito distinto al de la Comunidad de Madrid con un plazo de 15 días según el Acuerdo de 22 de diciembre de 1983 del Consejo de Gobierno. La Orden de 27 de febrero de 1984, del Consejero de Presidencia, establece la obligación de cursar las solicitudes con al menos 8 días de antelación. La Imprenta debe responder en un plazo de 15 días, a no ser que se trate de un trabajo urgente, en cuyo caso deberá enviar el presupuesto al solicitante en un plazo no mayor de 48 horas.		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	A4
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

<b>Nº de actividad</b>	2
------------------------	---

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

Nº de orden			
Documento	Solicitud de trabajo de imprenta		
Tradición documental	Original múltiple		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Orden de adquisición de suministros de petición centralizada (original)	
Unidad o persona responsable	Área de Administración General		
Trámite u operación que realiza	Recepción de la solicitud		
Plazo (si hay)			
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	A4
	Informático/Electrónico <input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

			<b>Nº de actividad</b>	3
Nº de orden				
Documento	Hoja de control de datos con número de orden de fabricación, generada por el programa informático, que contiene los datos de trabajo (2 originales)			
Tradición documental	Original múltiple			
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carta de presupuesto extraída del Expediente de Presupuesto previo, si se ha solicitado presupuesto en primer lugar (copia).</li> <li>➤ Albarán de entrega de suministros exteriores (copia).</li> <li>➤ Modelo original del trabajo a editar (copia) – el original es archivado en otra serie; si se solicitó presupuesto previo, se copia el original del modelo archivado en la serie</li> </ul>		

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

		Presupuestos—.
Unidad o persona responsable	Área de Administración General	
Trámite u operación que realiza	Instrucción del procedimiento	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> A4
	Informático/Electrónico <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

	Nº de actividad	4
Nº de orden		
Documento	Pruebas de impresión	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Unidad o persona responsable	Área de Producción y Área de Administración General	
Trámite u operación que realiza	Instrucción del procedimiento	
Plazo (si hay)		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> Varios
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

documentación de apoyo que puede ser destruida?	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Las pruebas de impresión generadas por el Área de Producción no son documento de archivo.
---	---	---

<b>Nº de actividad</b>		6
<b>Nº de orden</b>		
<b>Documento</b>	Albarán de entrega	
<b>Tradición documental</b>	Copia <i>(se efectúan 3 copias: una para el Área de Administración General, otra para el distribuidor y otra para la unidad u órgano solicitante. La copia del Área de Administración no está validada por el solicitante porque el Área de Administración General la archiva antes de la entrega del trabajo)</i>	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Todos los mencionados en las actividades anteriores.
<b>Unidad o persona responsable</b>	Área de Administración General	
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Envío del trabajo efectuado al organismo solicitante	
<b>Plazo (si hay)</b>	La Imprenta debe entregar los trabajos de carácter general a los 15 días, a contar desde la aceptación del presupuesto por escrito. En el caso de libros, el período aumenta a 30 días desde que el solicitante haya recibido las pruebas de imprenta y haya manifestado su conformidad con las mismas. Los dos períodos máximos están establecidos en el Acuerdo de 22 de diciembre de 1983 del Consejo de Gobierno, a no ser que la Imprenta y el órgano solicitante hayan pactado otros plazos de entrega. En cualquier caso, se recuerda que la Imprenta integrada en el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid participa en los planes y políticas generales de publicación e impresión de la Comunidad de Madrid, pudiendo haber fijado con los órganos integrados en ella, planes de publicación con fechas periódicas. Además, la Imprenta ejecuta a diario la tirada del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.	
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Formato</b> A5
	Informático/Electrónico <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Documentación impresa.

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

		<b>Nº de actividad</b>	7
<b>Nº de orden</b>			
<b>Documento</b>	Factura		
<b>Tradición documental</b>	Copia (el original está archivado en la serie <i>Facturas</i> )		
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		➤ Todos los mencionados en las actividades anteriores y, además, facturas de los colaboradores externos (copia) sólo en el caso de que hayan sido contratados. En muchas ocasiones, las facturas han sido archivadas en las series relacionadas <i>Expedientes de colaboraciones externas relativas a actividades directas de Organismos Autónomos y Facturas.</i>
<b>Unidad o persona responsable</b>	Área de Administración General		
<b>Trámite u operación que realiza</b>	Facturación, cobro y cierre del expediente		
<b>Plazo (si hay)</b>	El Acuerdo de 10 de abril de 1986 del Consejo de Gobierno obliga a la Comunidad de Madrid a efectuar el pago del pedido a la imprenta en un plazo máximo de 30 días desde la presentación de la factura. La Imprenta puede haber contado con colaboradores externos que no hayan presentado sus facturas en la fecha de la entrega del trabajo al peticionario, así que la Imprenta suele dejar un plazo de 15 días de cortesía al solicitante del trabajo desde la entrega del mismo, plazo que aprovecha para reclamar las facturas de sus colaboradores externos y elaborar la suya propia.		
<b>Soporte</b>	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	<b>Formato</b>	A4 y otros
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	Existe la posibilidad de que el solicitante genere copias de los trabajos de imprenta	
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Documentación impresa.	

MODELO CACM/z/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

## III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

### 2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

#### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Expedientes de Presupuestos de Trabajos de Imprenta</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	Contienen los presupuestos solicitados y los modelos de los trabajos de impresión.
<i>Registro de Trabajos de Imprenta</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	Contiene relación de los trabajos encargados por los peticionarios.
<i>Facturas</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	Contienen las facturas de los trabajos de impresión encargados por los peticionarios.
<i>Expedientes de colaboraciones externas relativas a actividades directas de Organismos Autónomos</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	Contienen los documentos de los trabajos de edición e impresión externalizados por el Organismo Autónomo: maquetación, encuadernación, corrección, etc.
<i>Solicitudes de inscripción en el Depósito Legal</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	Contienen las solicitudes con los datos de los libros fabricados por la Imprenta.
<i>Justificantes de ingresos y gastos</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid está dotado de capacidad patrimonial, con imputación directa de gastos e ingresos propios. Gastos de suministros para la fabricación de sus productos e ingresos por el comercio de los mismos.
<i>Expedientes de suministros relativos a actividades directas de Organismos Autónomos</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Área de Administración General	Contienen los documentos referidos a los suministros de materiales precisos para el trabajo de impresión.
<i>Expedientes de suministros</i>	Varias Consejerías		Los <i>Expedientes de trabajos de imprenta</i> son expedientes de suministros para los organismos que solicitan los trabajos a la Imprenta.
<i>Expedientes de contratación de suministros</i>	Varias Consejerías		Los <i>Expedientes de trabajos de imprenta</i> son expedientes de suministros para los organismos que solicitan los trabajos a la Imprenta.

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

## B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
<i>Registro del Depósito Legal<sup>1</sup></i>	Depósito Legal de la Comunidad de Madrid		El Depósito Legal de la Comunidad de Madrid tiene por objeto recoger ejemplares de las publicaciones de todo tipo reproducidas en cualquier clase de soporte y destinadas por cualquier procedimiento a su distribución o comunicación pública, sea ésta gratuita u onerosa, con la finalidad de cumplir con el deber de preservar el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital.
<i>Estadísticas (gastos, ingresos, obligaciones, empleados)</i>	Subdirección General de Estadística de la Comunidad de Madrid		No recopila datos sobre los trabajos de impresión.
<i>Base de datos del ISBN</i>	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte		Contiene los datos bibliográficos de los libros fabricados por la Imprenta.
<i>Catálogo de Publicaciones</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		Listado e información bibliográfica detallada de las monografías fabricadas por la Imprenta.
<i>Boletín C.M. Digital</i>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid		Aplicación de gestión del Boletín que sustituye a los ficheros <i>Artes Gráficas, Clientes y BOCM</i> .

<sup>1</sup> Los materiales sujetos al Depósito Legal son:

- Libros y folletos en papel, cualquiera que sea su forma de impresión y estén o no destinados a la venta.
- Hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial.
- Recursos continuados (tales como: publicaciones seriadas, revistas, anuarios, memorias o diarios) y recursos integrables (como las hojas sueltas actualizables).
- Partituras.
- Estampas originales realizadas con cualquier técnica.
- Fotografías editadas.
- Láminas, cromos, naipes, postales y tarjetas de felicitación.
- Carteles anunciadores y publicitarios.
- Mapas, planos, atlas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes.
- Libros de texto de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de Formación Profesional.
- Documentos sonoros.
- Documentos audiovisuales.
- Microformas.
- Documentos electrónicos en cualquier soporte, que el estado de la técnica permita en cada momento, y que no sean accesibles libremente a través de Internet.
- Copia nueva de los documentos íntegros, en versión original, de toda película cinematográfica, documental o de ficción, realizada por un productor con domicilio, residencia o establecimiento permanente en el territorio español y un ejemplar del material publicitario correspondiente.

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

## C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
	X			

### 3. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

### 4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación  Por unidad documental

Observaciones: **CONTENIDO**

- Números de las Órdenes de Fabricación de los trabajos contenidos en el expediente de la siguiente manera:
  - Si son menos de 15 números, se anotarán de manera individualizada las palabras "Orden de Fabricación" seguidas de los dígitos del número sin tener en cuenta los ceros a la izquierda.
  - Si son más de 15 números, se formarán intervalos con las palabras "Órdenes de Fabricación" seguidas de los números extremos del intervalo separados entre sí por un espacio, un guión y un espacio.  
El número de orden de fabricación es un número currens.
- Si se refiere a trabajos del Boletín Oficial, el número de orden de fabricación es el de la fecha de publicación del Diario a la inversa (p.ej. "Orden de Fabricación 001222" corresponde al Boletín Oficial publicado el 22 de diciembre de 2000). En este caso, sí se consignan los ceros a la izquierda y, además, se anotará en la descripción "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".
- Si contiene facturas, se procederá como en las letras A) y B) del apartado 1. anteponiendo a los números la palabra "Factura(s)". Si contiene albaranes, se procede de igual modo, anteponiendo a los números la palabra "Albarán(es)". Si contiene vales de consumos, se procederá como en los casos anteriores: anteponiendo a los dígitos las palabras "Vale(s) de consumos". Si las facturas, albaranes o vales de consumos tienen formatos alfanuméricos, se prescinde de las letras y los dígitos antepuestos a ellas inmediatamente anteriores al resto de los dígitos (por ejemplo: la factura 05/A3220 se consignará de la siguiente manera: "Factura 3220").
- Si la carpetilla contiene una agrupación de solicitudes de trabajos de imprenta de una misma institución, se consignarán las palabras "Solicitudes de imprenta" y seguidamente el nombre de la institución que realiza la petición.

#### ÍNDICES

- ONOMÁSTICO: Sí (cuando se trata de agrupaciones de solicitudes del mismo petionario).
- OTROS CONCEPTOS: Sí.
  - Número de orden de fabricación expresado de manera individualizada o formando intervalos (con extremos separados por guión).
  - "BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID": sólo en el caso de que el expediente del trabajo sea relativo al Diario Oficial.
  - Número(s) de Albarán(es) expresado de manera individual o formando intervalos.
  - Número(s) de Factura(s) expresado de manera individual o formando intervalos.
  - "ABONOS": sólo en el caso de facturas que son un abono de una factura anterior.
  - Número de Vale(s) de Consumo(s) expresado de manera individual o por intervalos.
  - "SOLICITUDES DE TRABAJOS DE IMPRENTA": sólo cuando se trata de agrupaciones documentales de este único tipo.

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

## 5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Años de los expedientes	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA	2000 cajas de embalaje <sup>2</sup>	630	2005 – 2013	No hay Archivo Central
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO	2883 cajas normalizadas <sup>3</sup>	340,08	1990 – 2005	
ARCHIVO HISTÓRICO		5,88	1981 – 1989	

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL	225 cajas (de media)	70

## 6. FRECUENCIA DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA	Escasa		
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

## 7. SOPORTE FÍSICO

Papel  Informático/Electrónico  Otros: \_\_\_\_\_

*Características:* Algunos de los expedientes contienen acetatos usados para las impresiones de los trabajos y se ha encontrado un expediente que contiene una cinta de vídeo, ya que se encargó la carátula de la cubierta de la cinta y la pegatina interior. Los trabajos de imprenta tienen formatos muy variados, desde el formato A0 al C12, además de otros formatos especiales.

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	5 años	En sentido estricto, su valor administrativo acaba en el momento en el que el suministro o trabajo de imprenta es entregado al peticionario, éste da su conformidad en el acto de entrega y el pago es efectuado por el mismo. Así pues, se podría establecer un máximo de 30 días para la entrega del trabajo al solicitante, según lo estipulado en el Acuerdo de 22 de diciembre de 1983 del Consejo de Gobierno, a no ser que la Imprenta y el órgano solicitante pacten otros plazos de entrega; 15 días más que la Imprenta suele dejar como cortesía para que los colaboradores externos, en caso de haberlos necesitado, presenten sus facturas; y 30 días más, que es la cantidad máxima de tiempo que establece el Acuerdo de 10 de abril de de 1986 para el pago de las facturas. Esto es, un total de 75 días. Sin embargo, en la práctica, su valor

<sup>2</sup> De tamaño 30 x 20.

<sup>3</sup> De tamaño 0.12 cm. Todas están en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

		<p>administrativo puede oscilar entre unas horas, como en el caso del “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, hasta un tiempo indefinido, en el caso de la reimpresión de los derivados del papel (como sobres o folios con membrete) o en el caso de la reimpresión de libros en el que el original entregado como modelo en una primera tirada podría servir como original para reimpresiones posteriores. En cualquier caso y en función del volumen de expedientes de archivo y el uso en la consulta de los mismos, se propone a la oficina gestora conceder a los expedientes un <u>valor administrativo máximo de 2 años</u>, supliendo las posibles contingencias en las reimpresiones con la petición de nuevos modelos originales a los órganos solicitantes o con las maquetas de los trabajos ya efectuados.</p> <p><u>Otra legislación que afecta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Acuerdo de 10 de abril de de 1986, por el que se aprueban las instrucciones sobre contratación con el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, que recuerda en su artículo 30 que “los suministros y servicios de imprenta que necesiten los órganos de Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos, Entidades de Derecho público y demás Entes públicos serán realizados por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, según las instrucciones que al respecto sean establecidas por el Gobierno.</li> </ul> <p>Asimismo, persiste un valor administrativo de carácter contable que, de acuerdo con la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, dispone que las responsabilidades contables prescriben transcurridos <u>5 años</u> contados desde la fecha en que se hubieren cometido los hechos que las originen.</p>
Fiscal:	Sí	4 años
Jurídico:	Sí	Indeterminado

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

		<p>personal laboral. A lo que habría que añadir la particularidad del trabajo de imprenta y la singularidad de los riesgos laborales en este tipo de trabajo.</p> <p>Por otro lado, siendo la mayor parte de los <u>trabajos efectuados con cargo a las partidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</u>, habría que tener en cuenta las leyes presupuestarias anuales; sin olvidar, además, que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mediante Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, tiene capacidad patrimonial propia y por tanto tiene capacidad para la imputación directa de gastos e ingresos propios. El marco contable y fiscal estaría definido, de manera general, por la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y por la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, ya que aunque la Comunidad de Madrid cuenta con un órgano de control externo propio (Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid), la prescripción de las responsabilidades contables a los 5 años, contados desde la fecha en que se originasen, está fijada por la normativa estatal.</p> <p>Por último, habría que contemplar que sobre cualquier producto de imprenta <u>pueden existir vulneraciones</u> de la Ley 23/2006, de 7 de julio, y del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 2 de abril.</p>
--	--	--

## B) Valores secundarios

	Sí/No	Valor	Justificación/Legislación
Informativo:		<p><i>Escaso</i> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Sustancial</i> <input type="checkbox"/></p>	Puede tener cierto valor como fuente de información primaria sobre los trabajos de imprenta institucionales, pero más allá del trámite administrativo no ofrece informaciones explicativas, descriptivas o técnicas sobre el propio proceso.
Histórico:		<p><i>Escaso</i> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><i>Sustancial</i> <input type="checkbox"/></p>	Se confiere valor histórico a la muestra seleccionada como testimonio del proceso administrativo particular y como testimonio de la evolución de su órgano productor. Sin embargo, hay que añadir que la serie es el reflejo documental de la función principal de la Imprenta de la Comunidad de Madrid, por lo que se condiciona la valoración histórica a las aportaciones y recomendaciones que pueda efectuar la oficina gestora. Por otra parte, como la documentación generada por el procedimiento (esto es, papel y derivados del papel para uso cotidiano de las oficinas, organismos y servicios, y publicaciones como el Diario Oficial o los libros publicados) son ya un testimonio material de la función de la Imprenta, nos inclinamos a afirmar que puede prescindirse del valor histórico de la serie.

## V. ACCESIBILIDAD

### 1. RÉGIMEN DE ACCESO

	Plazo	Marco legal
ACCESO LIBRE	2 años <i>(excepto para personal del órgano gestor y, en cada caso, el interesado o</i>	Acceso libre, de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y el resto de la legislación vigente. Se valora la posibilidad de restricciones en la consulta para

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

	<i>tercera persona autorizada</i>	prevenir vulneraciones del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 2 de abril (Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual) y su modificación mediante la Ley 23/2006, de 7 de julio. Sin embargo, como la serie no cuenta con documentos técnicos, maquetas o similares capaces de ser reproducidos, se dictamina que el riesgo es inexistente
ACCESO RESTRINGIDO		
ACCESO PROHIBIDO		

Observaciones: \_\_\_\_\_

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

#### A) Propuesta de selección de la serie:

- Conservación Total (CT):  Con carácter permanente (CTp)  
 Con carácter temporal (CTt)
- Conservación Parcial (CP):  Con carácter permanente (CPp)  
 Con carácter temporal (CPT)
- Eliminación Total (ET):  Con conservación de muestra (ETcm)  
 Sin conservación de muestra (ETsm)
- Eliminación Parcial (EP):  Con conservación de muestra (EPcm)  
 Sin conservación de muestra (EPsm)

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	No procede
EN ARCHIVO CENTRAL	6 años a partir de la fecha de pago con excepción de aquellos expedientes que estén pendientes de reclamación o recurso
EN ARCHIVO INTERMEDIO	No procede

#### B) Propuesta de tipo de muestreo:

- Selectivo (Mu – S):  Alfabético (Mu – S – A)  Cronológico (Mu – S – C)  Numérico (Mu – S – N)  
 Otro (Mu – S – O): \_\_\_\_\_
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)

**Observaciones:** Se conservará una unidad de instalación por cada fecha de fin de las mismas de todas aquellas unidades de instalación con más de 6 años de antigüedad. Si se quieren establecer muestras más representativas, se propone la conservación de un 1% de cada de una fechas de fin de las unidades de instalación.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

#### C) Soporte de sustitución:

- Sí  No

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original:  Sí  No

## D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	1 año	
EN ARCHIVO CENTRAL	5 años	
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

## E) Observaciones:

## VII. INFORME DEL PROPONENTE

### 1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA

#### 1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

##### FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La Comunidad de Madrid asume la función de la política editorial de sus instituciones y órganos integrantes, así como el control sobre las publicaciones oficiales y los trabajos de imprenta de los mismos órganos, en virtud de la Constitución Española de 1978 y de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero del Estatuto de Autonomía. Mediante el Decreto 14/1983, de 16 de junio, se traspa la atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y se organiza provisionalmente la Administración autonómica. En el citado Decreto, se regula que la antigua Imprenta Provincial pase a formar parte de la Consejería de Presidencia.

La Imprenta de la Comunidad de Madrid, perteneciente al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, realiza los trabajos de:

- Impresión del Diario Oficial.
- Impresión de Monografías, publicaciones periódicas, programas, trípticos, carteles, folletos, etc.
- Impresión de papelería de uso externo: tarjetas de visita, tarjetones, carpetas, saludas, invitaciones, tarjetas y pegatinas de identificación, sobres, etc.
- Impresión de papelería de uso interno: solicitudes de licencias o permisos, comunicaciones, carpetas para archivo, notas interiores, sellos, sobres bolsa multiuso, impresos oficiales (ajustados a las prescripciones generales de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).
- Señalética (Pictogramas y señalización).

El procedimiento tipo de los trabajos de imprenta puede ser reducido al siguiente esquema:

- La Consejería, órgano o servicio interesado solicita a la imprenta el presupuesto del trabajo que quiere realizar, adjuntando el modelo original y las instrucciones e indicaciones que estime oportunas. El Área de Administración General realiza un presupuesto y remite una copia al solicitante. Este paso previo no siempre es cursado por el solicitante; en cualquier caso, si lo realiza, tendrá que comunicar a la imprenta si acepta el presupuesto.
- La Consejería, órgano o servicio interesado cursa solicitud, mediante una carta de pedido a la imprenta, del trabajo que quiere realizar. El Área de Administración General inicia la apertura del expediente con la solicitud y genera por duplicado una "Hoja de control de datos" con el número de orden de producción material del trabajo con los datos del solicitante y los datos del trabajo a realizar. Una de las copias de esa "Hoja de control de datos" es cosida a la cubierta de la carpetilla del expediente y la otra la extrae y la archiva aparte. Adjunta a estos documentos: una copia del presupuesto y el modelo original del que se quiere efectuar el trabajo de

impresión, junto con las instrucciones del solicitante, después de lo cual remite todo el expediente al Área de Producción para que esta segunda efectúe el trabajo de impresión. El duplicado de la “Hoja de control de datos” le servirá como testigo del trabajo enviado al Área de Producción.

- 3º. El Área de Producción ejecuta el trabajo encargado y después devuelve el expediente al Área de Administración General junto con, al menos, un ejemplar del trabajo realizado y el documento “Vale de Consumos”. El Área de Administración General reincorpora al expediente devuelto la “Hoja de control de datos” y elabora un “Albarán de entrega” del trabajo para transporte y entrega al órgano solicitante. Además, también elaborará la “Hoja del Registro de Costes”, en el que hará constar los datos del trabajo realizado y su coste de ejecución para la facturación. La factura para el pago del trabajo se confecciona después de una o dos semanas.

La fabricación del diario oficial “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” es también un trabajo de imprenta que sigue el procedimiento expuesto, pero de manera mucho más simplificada, ya que el expediente se reduce a la “Hoja de control de datos” emitida por duplicado y generada por el Área de Administración General que da la orden de producción al Área de Producción, encargada esta segunda de la ejecución material diaria del Boletín Oficial, quien, una vez realizada la impresión, devuelve la “Hoja de control de datos” duplicada, junto con al menos un ejemplar del diario, el “Vale de Consumos” y el “Albarán de entrega”, al Área de Administración General.

## SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

### A. Series relacionadas

- **Expedientes de presupuestos de trabajos de imprenta:** contienen los presupuestos solicitados y los modelos de los trabajos de impresión.
- **Registro de Trabajos de Imprenta:** contiene relación de los trabajos encargados por los petitionarios.
- **Facturas:** contienen las facturas de los trabajos de impresión encargados por los petitionarios.
- **Expedientes de colaboraciones externas relativas a actividades directas de Organismos Autónomos:** contienen los documentos de los trabajos de edición e impresión externalizados por el Organismo Autónomo (maquetación, encuadernación, corrección, etc.).
- **Solicitudes de inscripción en el Depósito Legal:** contienen solicitudes, relaciones y declaraciones de Depósito Legal con los datos de los libros, folletos, diarios, memorias, publicaciones seriadas, anuarios, revistas, carteles, etc., fabricados por la Imprenta.
- **Justificantes de ingresos y gastos:** el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid está dotado de capacidad patrimonial, con imputación directa de gastos e ingresos propios. Por ello, en el caso de esta serie se encuentran las justificaciones de los gastos de suministros para la fabricación de sus productos e ingresos por el comercio de los mismos.
- **Expedientes de suministros relativos a actividades directas de Organismos Autónomos:** contienen los documentos referidos a los suministros de materiales precisos para el trabajo de impresión.
- **Expedientes de suministros:** los expedientes de trabajos de imprenta son expedientes de suministros para los organismos que solicitan los trabajos a la Imprenta.
- **Expedientes de contratación de suministros:** los expedientes de trabajos de imprenta son expedientes de suministros para los organismos que solicitan los trabajos a la Imprenta.

### B. Documentación relacionada

- **Registro de Depósito Legal** (Depósito Legal de la Comunidad de Madrid): el Depósito Legal de la Comunidad de Madrid tiene por objeto recoger ejemplares de las publicaciones de todo tipo reproducidas en cualquier clase de soporte y destinadas por cualquier procedimiento a su distribución o comunicación pública, sea ésta gratuita u onerosa, con la finalidad de cumplir con el deber de preservar el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital.
- **Estadísticas (gastos, ingresos, obligaciones, empleados)** (Subdirección General de Estadística de la Comunidad de Madrid): no recopila datos sobre los trabajos de impresión.
- **Base de datos del ISBN** (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte): contiene los datos bibliográficos de los libros fabricados por la Imprenta.
- **Catálogo de Publicaciones** (Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid): listado e información bibliográfica detallada de las monografías fabricadas por la Imprenta.

## VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

### A. Valores primarios: Administrativo (2 años)

En sentido estricto, su valor administrativo acaba en el momento en el que el suministro o trabajo de imprenta es entregado al peticionario, éste da su conformidad en el acto de entrega y el pago es efectuado por el mismo, lo cual ha sido estimado en 75 días. En cualquier caso, en función de la consulta de los expedientes, se propone a la oficina gestora conceder a los expedientes un valor administrativo máximo de 2 años, supliendo las posibles contingencias en las reimpresiones con la petición de nuevos modelos originales a los órganos solicitantes o con las maquetas de los trabajos ya efectuados.

B. Valores primarios: Fiscal (4 años)

Según la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

C. Valores primarios: Jurídico (Indeterminado)

D. Valores secundarios: Informativo (Escaso)

Puede tener cierto valor como fuente de información primaria sobre los trabajos de imprenta institucionales, pero más allá del trámite administrativo no ofrece informaciones explicativas, descriptivas o técnicas sobre el propio proceso.

E. Valores secundarios: Histórico (Escaso)

Se confiere valor histórico a la muestra seleccionada como testimonio del proceso administrativo particular y como testimonio de la evolución de su órgano productor. Por otra parte, como la documentación generada por el procedimiento, esto es: papel y derivados del papel para uso cotidiano de las oficinas, organismos y servicios, y publicaciones como el Diario Oficial o los libros publicados son ya un testimonio material de la de la función de la Imprenta, nos inclinamos a afirmar que puede prescindirse del valor histórico de la serie.

## RÉGIMEN DE ACCESO

Los expedientes que se encuentren en fase de archivo central y de archivo intermedio podrán ser consultados por los investigadores que acrediten razonadamente su interés y propósito según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y el Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

## SELECCIÓN DOCUMENTAL

Dado que no se prevé que esta serie desarrolle valores secundarios, que la serie contiene documentos duplicados y archivados en series relacionadas, que los documentos en los que se materializa el ejercicio de su función son documentos impresos que pueden conservarse en otras unidades, se propone la Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm) de la serie, conservando una unidad de instalación para cada fecha de fin en todas aquellas unidades de instalación con más de 6 años de antigüedad desde el cierre de los expedientes. En caso de querer conservar una muestra más representativa, se propone conservar el 1% de las unidades de instalación de cada fecha de fin de las mismas. Para la elección de las unidades de instalación a conservar con fechas de fin iguales, se utilizará un criterio de selección por muestreo sistemático.

## CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios analizados anteriormente, las series y documentación relacionadas y el informe del gestor (proponente), se propone el siguiente informe:

## **2. PROPUESTA DE INFORME**

### **2.1. Valoración**

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	2	En sentido estricto, su valor administrativo acaba en el momento en el que el suministro o trabajo de imprenta es entregado al peticionario, éste da su conformidad en el acto de entrega y el pago es efectuado por el mismo. Así pues, se podría establecer un máximo de 30 días para la entrega del trabajo al solicitante, según lo estipulado en el Acuerdo de 22 de diciembre de 1983

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

		<p>del Consejo de Gobierno, a no ser que la Imprenta y el órgano solicitante pacten otros plazos de entrega; 15 días más que la Imprenta suele dejar como cortesía para que los colaboradores externos, en caso de haberlos necesitado, presenten sus facturas; y 30 días más, que es la cantidad máxima de tiempo que establece el Acuerdo de 10 de abril de de 1986 para el pago de las facturas. Esto es, un total de 75 días. Sin embargo, en la práctica, su valor administrativo puede oscilar entre unas horas, como en el caso del “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, hasta un tiempo indefinido, en el caso de la reimpresión de los derivados del papel (como sobres o folios con membrete) o en el caso de la reimpresión de libros en el que el original entregado como modelo en una primera tirada podría servir como original para reimpresiones posteriores. En cualquier caso y en función del volumen de expedientes de archivo y el uso en la consulta de los mismos, se propone a la oficina gestora conceder a los expedientes un valor administrativo máximo de 2 años, supliendo las posibles contingencias en las reimpresiones con la petición de nuevos modelos originales a los órganos solicitantes o con las maquetas de los trabajos ya efectuados.</p> <p><u>Otra legislación que afecta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Acuerdo de 10 de abril de de 1986, por el que se aprueban las instrucciones sobre contratación con el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, que recuerda en su artículo 30 que “los suministros y servicios de imprenta que necesiten los órganos de Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos, Entidades de Derecho público y demás Entes públicos serán realizados por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, según las instrucciones que al respecto sean establecidas por el Gobierno.</li> </ul>
Fiscal	4	Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Jurídico	Indeterminado	<p>En cuanto al <u>estricto trabajo material de imprenta</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <u>Acuerdo de 10 de abril de de 1986, por el que se aprueban las instrucciones sobre contratación con el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid</u> y el artículo 30 del <u>Decreto 49/2003, de 3 de abril, que aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid</u>. El mismo Decreto 49/2003, de 3 de abril, y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en tanto y cuanto estos expedientes no son más que un tipo de expedientes de suministros. Además, debemos recordar que la contratación de colaboradores externos por parte del Organismo Autónomo, servicios de otras imprentas o suministros de papel y sus derivados para la ejecución de sus trabajos debe estar regida también por los dos Decretos mencionados anteriormente.</li> </ul> <p>Desde una <u>perspectiva laboral</u>, como los <i>Expedientes de trabajos de imprenta</i> son la expresión documental del principal trabajo material de la Imprenta de la Comunidad de Madrid, hay que tener presentes los Acuerdos vigentes en cada momento sobre personal funcionario de Administración General de la Comunidad</p>

		<p>de Madrid y sus Organismos Autónomos y los Convenios colectivos para el personal laboral. A lo que habría que añadir la particularidad del trabajo de imprenta y la singularidad de los riesgos laborales en este tipo de trabajo.</p> <p>Por otro lado, siendo la mayor parte de los <u>trabajos efectuados con cargo a las partidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</u>, habría que tener en cuenta las leyes presupuestarias anuales; sin olvidar, además, que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mediante Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, tiene capacidad patrimonial propia y por tanto tiene capacidad para la imputación directa de gastos e ingresos propios. El marco contable y fiscal estaría definido, de manera general, por la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y por la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, ya que aunque la Comunidad de Madrid cuenta con un órgano de control externo propio (Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid), la prescripción de las responsabilidades contables a los 5 años, contados desde la fecha en que se originasen, está fijada por la normativa estatal.</p> <p>Por último, habría que contemplar que sobre cualquier producto de imprenta <u>pueden existir vulneraciones</u> de la Ley 23/2006, de 7 de julio, y del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 2 de abril.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	ESCASO/SUSTANCIAL	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Escaso	Puede tener cierto valor como fuente de información primaria sobre los trabajos de imprenta institucionales, pero más allá del trámite administrativo no ofrece informaciones explicativas, descriptivas o técnicas sobre el propio proceso.
Histórico	Escaso	Se confiere valor histórico a la muestra seleccionada como testimonio del proceso administrativo particular y como testimonio de la evolución de su órgano productor. Sin embargo, hay que añadir que la serie es el reflejo documental de la función principal de la Imprenta de la Comunidad de Madrid, por lo que se condiciona la valoración histórica a las aportaciones y recomendaciones que pueda efectuar la oficina gestora. Por otra parte, como la documentación generada por el procedimiento (esto es, papel y derivados del papel para uso cotidiano de las oficinas, organismos y servicios, y publicaciones como el Diario Oficial o los libros publicados) son ya un testimonio material de la función de la Imprenta, nos inclinamos a afirmar que puede prescindirse del valor histórico de la serie.

**2.2. Régimen de acceso**

Tipo de régimen de acceso:

**LIBRE.**

- i. Plazos: 2 años.
- ii. Marco legal: Acceso libre, de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Se valora la posibilidad de restricciones en la consulta para prevenir vulneraciones del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 2 de abril (Texto Refundido de la

Ley de Propiedad Intelectual) y su modificación mediante la Ley 23/2006, de 7 de julio. Sin embargo, como la serie no cuenta con documentos técnicos, maquetas o similares capaces de ser reproducidos se dictamina que el riesgo es inexistente.

### 2.3. Selección

- a) Propuesta de selección de la serie: **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).**
- b) Plazos de eliminación:
  - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: **1 año.**
  - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: **5 años.**
  - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: **No procede.**
- c) Propuesta de tipo de muestreo: **Selectivo (Mu – S) de tipo otros (Mu – S – O).** La muestra seleccionada se hará sólo entre los expedientes que sean de trabajos de impresión que no se refieran a producción de papelería de uso externo o interno.  
**Metodología del muestreo**  
Se conservará una unidad de instalación por cada fecha de fin de las mismas de todas aquellas unidades de instalación con más de 6 años de antigüedad. Si se quieren establecer muestras más representativas, se propone la conservación de un 1% de cada una de las fechas de fin de las unidades de instalación.
- d) Soporte de sustitución: **No.**
- e) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: **No.**
- f) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	
EN ARCHIVO CENTRAL	5	
EN ARCHIVO INTERMEDIO		
<b>OBSERVACIONES</b>		

## 2. RECOMENDACIONES AL GESTOR

Sería interesante que estuvieran disponibles instrumentos de control para saber qué expedientes corresponden a trabajos de impresión de papelería de uso interno y externo y cuáles al resto de los trabajos de impresión (libros, publicaciones periódicas, publicaciones seriadas, etc.).

## VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

### INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

<b>DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	<i>Expedientes de trabajos de imprenta</i>
<b>FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:</b>	1981 – Actualidad
<b>CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:</b>	PJP – BOM/2013/0002
<b>CÓDIGO E.I.V. CACM:</b>	EIV – 2013/0006
<b>CÓDIGO T.V.:</b>	TV – 9

### 1. Valoración

- a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	5	En sentido estricto, su valor administrativo acaba en el momento en el que el suministro o trabajo de imprenta es entregado al peticionario, éste da su conformidad en el acto de entrega y el pago es efectuado por el mismo. Así pues, se podría establecer un máximo de 30 días para la entrega del trabajo al solicitante, según lo estipulado en el Acuerdo de 22 de diciembre de 1983 del

		<p>Consejo de Gobierno, a no ser que la Imprenta y el órgano solicitante pacten otros plazos de entrega; 15 días más que la Imprenta suele dejar como cortesía para que los colaboradores externos, en caso de haberlos necesitado, presenten sus facturas; y 30 días más, que es la cantidad máxima de tiempo que establece el Acuerdo de 10 de abril de de 1986 para el pago de las facturas. Esto es, un total de 75 días. Sin embargo, en la práctica, su valor administrativo puede oscilar entre unas horas, como en el caso del “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, hasta un tiempo indefinido, en el caso de la reimpresión de los derivados del papel (como sobres o folios con membrete) o en el caso de la reimpresión de libros en el que el original entregado como modelo en una primera tirada podría servir como original para reimpresiones posteriores. En cualquier caso y en función del volumen de expedientes de archivo y el uso en la consulta de los mismos, se propone a la oficina gestora conceder a los expedientes un <u>valor administrativo máximo de 2 años</u>, supliendo las posibles contingencias en las reimpresiones con la petición de nuevos modelos originales a los órganos solicitantes o con las maquetas de los trabajos ya efectuados.</p> <p><u>Otra legislación que afecta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Acuerdo de 10 de abril de de 1986, por el que se aprueban las instrucciones sobre contratación con el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid.</li> <li>— Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, que recuerda en su artículo 30 que “los suministros y servicios de imprenta que necesiten los órganos de Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos, Entidades de Derecho público y demás Entes públicos serán realizados por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, según las instrucciones que al respecto sean establecidas por el Gobierno.</li> </ul> <p>Asimismo, persiste un valor administrativo de carácter contable que, de acuerdo con la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, dispone que las responsabilidades contables prescriben transcurridos <u>5 años</u> contados desde la fecha en que se hubieren cometido los hechos que las originen.</p>
Fiscal	4	Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Jurídico	Indeterminado	<p>En cuanto al <u>estricto trabajo material de imprenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <u>Acuerdo de 10 de abril de de 1986, por el que se aprueban las instrucciones sobre contratación con el Organismo Autónomo Imprenta de la Comunidad de Madrid y el artículo 30 del Decreto 49/2003, de 3 de abril, que aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.</u> El mismo Decreto 49/2003, de 3 de abril, y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en tanto y cuanto estos expedientes no son más que un tipo de expedientes de suministros. Además, debemos recordar que la contratación de colaboradores externos por parte del Organismo Autónomo, servicios de otras imprentas o suministros de papel y sus derivados para la ejecución de sus trabajos debe estar regida también por los dos Decretos mencionados</li> </ul>

		<p>anteriormente.</p> <p>Desde una <u>perspectiva laboral</u>, como los <i>Expedientes de trabajos de imprenta</i> son la expresión documental del principal trabajo material de la Imprenta de la Comunidad de Madrid, hay que tener presentes los Acuerdos vigentes en cada momento sobre personal funcionario de Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos y los Convenios colectivos para el personal laboral. A lo que habría que añadir la particularidad del trabajo de imprenta y la singularidad de los riesgos laborales en este tipo de trabajo.</p> <p>Por otro lado, siendo la mayor parte de los <u>trabajos efectuados con cargo a las partidas de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid</u>, habría que tener en cuenta las leyes presupuestarias anuales; sin olvidar, además, que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mediante Ley 28/1997, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, tiene capacidad patrimonial propia y por tanto tiene capacidad para la imputación directa de gastos e ingresos propios. El marco contable y fiscal estaría definido, de manera general, por la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid y por la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, ya que aunque la Comunidad de Madrid cuenta con un órgano de control externo propio (Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid), la prescripción de las responsabilidades contables a los 5 años, contados desde la fecha en que se originasen, está fijada por la normativa estatal.</p> <p>Por último, habría que contemplar que sobre cualquier producto de imprenta <u>pueden existir vulneraciones</u> de la Ley 23/2006, de 7 de julio, y del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 2 de abril.</p>
--	--	--

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	ESCASO/SUSTANCIAL	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Escaso	Puede tener cierto valor como fuente de información primaria sobre los trabajos de imprenta institucionales, pero más allá del trámite administrativo no ofrece informaciones explicativas, descriptivas o técnicas sobre el propio proceso.
Histórico	Escaso	Se confiere valor histórico a la muestra seleccionada como testimonio del proceso administrativo particular y como testimonio de la evolución de su órgano productor. Sin embargo, hay que añadir que la serie es el reflejo documental de la función principal de la Imprenta de la Comunidad de Madrid, por lo que se condiciona la valoración histórica a las aportaciones y recomendaciones que pueda efectuar la oficina gestora. Por otra parte, como la documentación generada por el procedimiento (esto es, papel y derivados del papel para uso cotidiano de las oficinas, organismos y servicios, y publicaciones como el Diario Oficial o los libros publicados) son ya un testimonio material de la función de la Imprenta, nos inclinamos a afirmar que puede prescindirse del valor histórico de la serie.

**2. Régimen de acceso**

Tipo de régimen de acceso:

**LIBRE.**

- i. **Plazos:** 2 años (excepto para personal del órgano gestor y, en cada caso, el interesado o tercera persona autorizada).
- ii. **Marco legal:** Acceso libre, de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y el resto de la legislación vigente. Se valora la posibilidad de restricciones en la consulta para prevenir vulneraciones del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 2 de abril (Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual) y su modificación mediante la Ley 23/2006, de 7 de julio. Sin embargo, como la serie no cuenta con documentos técnicos, maquetas o similares capaces de ser reproducidos, se dictamina que el riesgo es inexistente.

### 3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- b) **Plazos de eliminación:**
  - i. EN ARCHIVO DE OFICINA: **No procede.**
  - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: **6 años a partir de la fecha de pago con excepción de aquellos expedientes que estén pendientes de reclamación o recurso.**
  - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: **No procede.**
- c) **Tipo de muestreo:** Probabilístico/Aleatorio (Mu – P/A).  
**Metodología del muestreo**  
Se conservará una unidad de instalación por cada fecha de fin de las mismas de todas aquellas unidades de instalación con más de 6 años de antigüedad. Si se quieren establecer muestras más representativas, se propone la conservación de un 1% de cada de una fechas de fin de las unidades de instalación.  
La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- d) **Soporte de sustitución:** **No.**
- e) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** **No.**
- f) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	1	
EN ARCHIVO CENTRAL	5	
EN ARCHIVO INTERMEDIO		
<b>OBSERVACIONES</b>		

### 4. Recomendaciones al gestor

Sería interesante que estuvieran disponibles instrumentos de control para saber qué expedientes corresponden a trabajos de impresión de papelería de uso interno y externo y cuáles al resto de los trabajos de impresión (libros, publicaciones periódicas, publicaciones seriadas, etc.).

## IX. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

<b>Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
<b>Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:</b>	M <sup>a</sup> Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Valoración</i> (Subdirección General de Archivos)
<b>Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b>	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración.
<b>Orden de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura de aprobación de la Tabla de Valoración:</b>	Orden 462/2014, de 24 de enero, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 9  
EIV – 2013/0006

Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid  
Expedientes de Trabajos de Imprenta

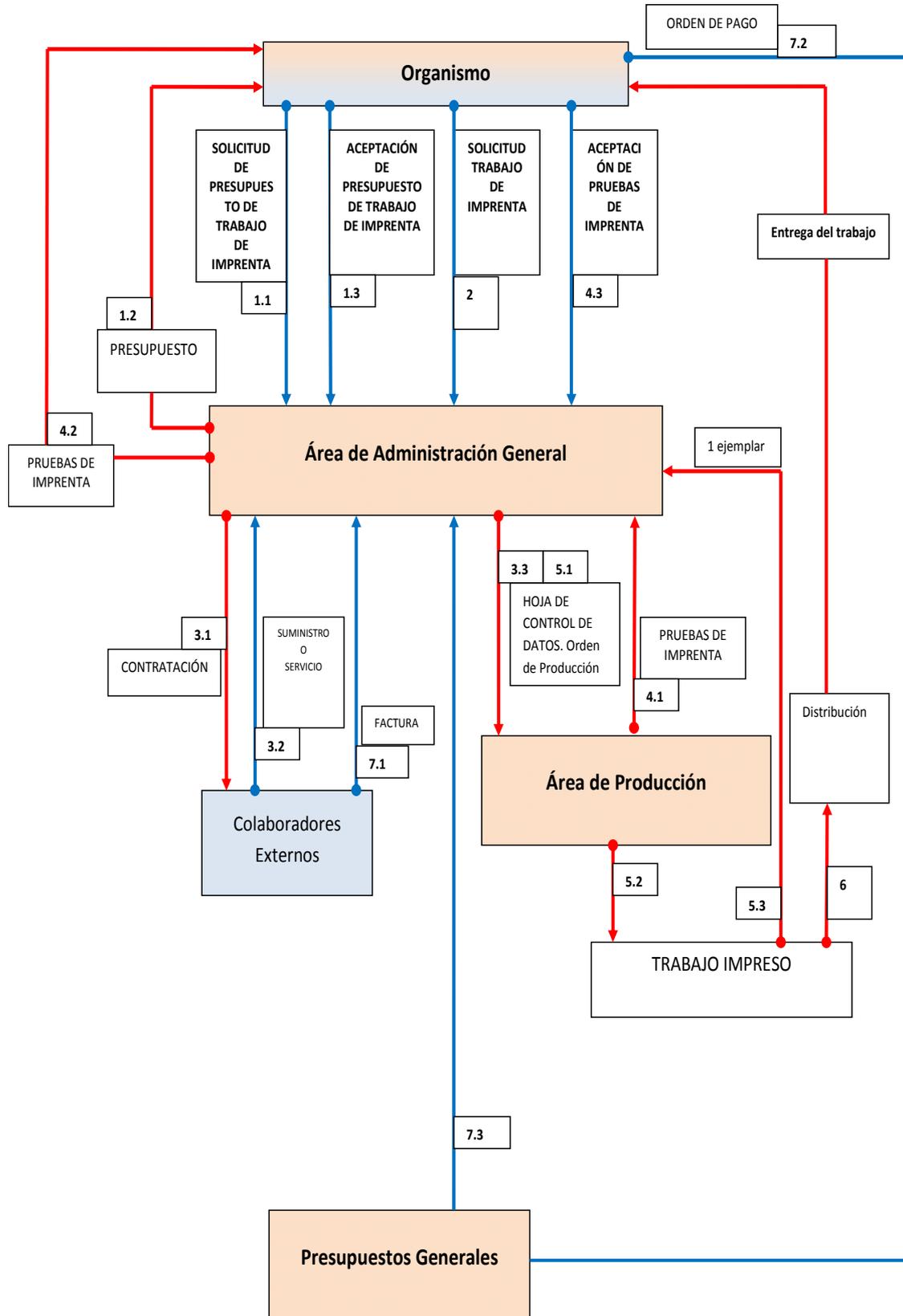
fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid			
BOCM nº	58	BOCM Fecha:	10/03/2014
Fechas extremas del período estudiado:		1981 – Actualidad	
Fecha de realización:		29/11/2013	
Fecha de revisión (CACM):			
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:		19/12/2013	
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:		2/2013	

## 2. OBSERVACIONES

--

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)

## ANEXO I



MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 29 de julio de 2013)