



Fecha de entrada	
Nº propuesta	

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie

Organismo(s) Productor(es)

Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central

- al Archivo Intermedio

- al Archivo Histórico

Selección

- Conservación Permanente

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

¹ Indicar el plazo de transferencias en años.



Dirección General de Patrimonio
Cultural

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte²

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

Responsable de la propuesta

Fecha: 2023

Cargo: Archivero Municipal de Mula

Nombre: Antonio Gabarrón García

² Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Certificados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
---------------------------------------	--

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):	Depositaría Municipal / Agencia Tributaria
--	--

1.3. FUNCIÓN:	Información de la retención practicada en la nómina del trabajador para el pago del IRPF
----------------------	--

1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	1985	FECHA FINAL:	1998

1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley del Sujeto, de la Base y del Tipo de Gravamen de 20 de noviembre de 1932	Gazeta	358	23-12-1932
Ley 41/1964 de 11 de junio de Reforma del Sistema Tributario	BOE	142	13-06-1964
Ley 44/1978 de 8 de septiembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	BOE	217	11-09-1978
Ley 48/1985 de 27 de diciembre de reforma parcial del IRPF	BOE	312	30-12-1985
Ley 20/1989 de 28 de julio de adaptación de IRPF y del Impuesto del Patrimonio sobre las Personas Físicas	BOE	180	20-07-1989
Ley 40/1998 de 9 de diciembre del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras normas tributarias	BOE	295	10-12-1998

1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

El certificado es una unidad documental que proporciona el negociado de Personal una vez al año a los funcionarios y/o empleados públicos para realizar el pago del IRPF. En ocasiones va acompañado de una comunicación con los datos personales del interesado. Estos datos pasan a la administración tributaria y, normalmente, al interesado.



1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

Es un **documento único** extraído de la nómina.
Va firmado por el alcalde o concejal en el que delega y por el tesorero, al ser también responsable del personal.
En otros ayuntamientos los firma el habilitado de Personal.

1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otros

1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel Informático / Electrónico Otros:

Características:

1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte
Expediente del IRPF	Ministerio de Hacienda	DU	Papel

*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información



2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALORES

A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
Valor Administrativo	4 años	La Ley 58/2003 General Tributaria indica en su artículo 66 los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
Valor Fiscal		
Valor Jurídico		

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación																														
Informativo:	NO	<input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...																														
Histórico:	NO	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																													
<input type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)																															

Documento esencial³

³ Se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.



2.2. RÉGIMEN DE ACCESO⁴

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso restringido	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años</i>)	
--	--

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquéllos a los que sirve.

Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico

⁴ Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO
Los documentos serán destruidos en su totalidad, sin permitir el acceso, puesto que tienen una antigüedad superior a 20 años. En la actualidad este tipo documental ha desaparecido.	

El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ⁵

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>

Contenidos susceptibles de protección⁶

Contenidos afectados	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	

⁵ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

⁶ Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales de una persona como son el nombre y los apellidos, DNI, fecha de nacimiento, lugar de residencia, teléfono, etc.	REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

3.1. Selección de la serie:

	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	
ELIMINACIÓN TOTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/>	
TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL		
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS		

3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/> CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/> ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/> ALEATORIO
<input type="checkbox"/> GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/> NUMÉRICO O SISTEMÁTICO	
<input type="checkbox"/> OTROS		
OBSERVACIONES		



3.3. Soporte de sustitución

- Sustitución del soporte <input type="checkbox"/> <i>En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre</i>		
Soporte alternativo	Plazo	Justificación

4. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio: Antonio Gabarrón García
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo Municipal de Mula
Fechas extremas de la documentación estudiada: 1985-1998
Fecha de realización del estudio: 2023