



Fecha de entrada	07/9/2022
Nº Propuesta	PD/2023

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie

Expedientes de anticipos de caja fija (S-005)

Procedimiento asociado
CARM

Organismo(s) Productor(es)

Consejerías / OOAA

Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central

Se transferirá al año de producirse la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución.

- al Archivo Intermedio

- al Archivo Histórico

Se transferirá a los 10 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

¹ Indicar el plazo de transferencias en años.



Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

- Eliminación Total

Plazo	Justificación
10 años	<p>Los anticipos de caja fija se utilizan para poder atender de forma inmediata los gastos imputables al capítulo II de "Gastos de bienes corrientes y servicios", que en sí no tienen valor histórico.</p> <p>Los gastos pertenecientes al Capítulo II (Gastos corrientes en bienes y servicios) fueron valorados (TV2018/33)</p> <p>Se podrá eliminar del Archivo Central a los 10 años desde la finalización del ejercicio económico correspondiente.</p> <p>El plazo de 10 años está fundamentado en el periodo de prescripción para delitos graves que señala la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social.</p> <p>Muestreo: 1 expediente por año.</p>



- Sustitución del soporte²

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
Electrónico	1 año	En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.

Acceso

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

- Duración de la restricción

Años	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>

Efectos inmediatos de la valoración

Responsable de la propuesta
Fecha: 2023
Cargo: Subcomisión CARM
Nombre: María del Carmen Reverte Bermejo

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:	Expedientes de anticipos de caja fija
---------------------------------------	---------------------------------------

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):	Consejerías y OOAA
--	--------------------

1.3. FUNCIÓN:	Son provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realizan a habilitaciones y cajas pagadoras para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto de los gastos imputables al capítulo II "Gastos en bienes corrientes y servicios" y, en general, todos aquellos a los que se refiere el artículo 54.1 del Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia (TRLHRM).
----------------------	---

1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	1988	FECHA FINAL:	

1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia.	BORM	169	16/07/1990
Ley 7/1993, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 1994.	BORM	66	18/03/1994
Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 14 de abril de 1994, por la que se regulan los anticipos de Caja Fija.	BORM	97	29/04/1994
Resolución de 23 de mayo de 1995, de la	BORM	149	29/06/1995



Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por la que se aprueban las normas de contabilidad de las cajas pagadoras y se establecen modelos normalizados de registros contables y cuentas justificativas.			
Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 14 de abril de 1994, por la que se regulan los anticipos de Caja Fija.	BORM	97	29/04/1994
Corrección de errores de la Orden de 14 de abril de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan los anticipos de caja fija.	BORM	129	05/06/1995
Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia	BORM	50	01/03/2000

1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

La **Ley 3/90 de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia**, reguló en su **artículo 50** la expedición de órdenes de pago a justificar, incluyendo en el apartado 6 la posibilidad de establecer anticipos de caja fija de carácter extrapresupuestario **sin el carácter “a justificar”**.

El Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia (TRLHRM) recoge asimismo la figura de los anticipos de caja fija en su artículo 54 previendo la posibilidad de aplicarlos, no solo a los gastos en bienes corrientes y servicios del capítulo II del presupuesto, sino también a aquellos gastos que se determinen por el Consejero con competencias en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General y de la Dirección General con competencias en materia de Presupuestos.

El referido procedimiento fue regulado por la ORDEN de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 14/04/1994, por la que se regularon los anticipos de caja fija (BORM nº97 29/04/1994). En dicha ORDEN se entiende por anticipos de caja fija, las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que realicen a las habilitaciones y a las cajas pagadoras, para poder atender de forma inmediata los gastos imputables al capítulo II de “Gastos de bienes corrientes y servicios” y en general a todos aquellos a los que se refería el artículo 50.6 de la Ley 3/1990 de la Región de Murcia



(posteriormente, el artículo 54 del TRLHRM). Todos estos anticipos no tienen la consideración de pagos a justificar y se aplican al presupuesto del año en que se realicen.

Según la **Resolución de 23 de mayo de 1995**, de la **Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**, por la que se aprobaban las normas de contabilidad de las cajas pagadoras y se establecían los modelos normalizados de registros contables y de cuentas justificativas (BORM nº 149, de 29 de junio de 1995), en su apartado nº 5 indica que se llevarán los mismos registros que en el sistema de pagos a justificar, a excepción de “las fichas de control de libramiento a justificar” que serán sustituidos por:

- **Registros de anticipos de caja fija:** recogen en forma de mayor, todo el movimiento de ingresos y pagos que se produzca como consecuencia del funcionamiento del sistema. El primer asiento será el mandamiento de pago no presupuestario por el que se constituye el anticipo de caja fija.
- **Fecha:** la de ingresos en la cuenta corriente, entrega de cheque o expedición la orden de transferencia.
- **Nº de justificante:** de las facturas o justificantes de pago.
- **Número de orden de pago:** el número de orden interna de pago dentro de la caja pagadora.
- **Explicación del gasto:** servicio o adquisición que se realiza e identificación del perceptor.
- **Aplicación presupuestaria:** la que corresponda según la naturaleza de los gastos y que conste en la orden interna del pago.
- **Importe de los pagos:** líquido abonado al acreedor.
- **Concesión y reposición:** importe líquido de los mandamientos de pago no presupuestarios por los que se crea o amplía el anticipo y los libramientos presupuestarios que se reciban para la reposición de los fondos. Se tienen que anotar en esta columna con el signo negativo los reintegros que sean a consecuencia de la cancelación o disminución del anticipo.

En el **apartado 8.2** de la resolución de 23/05/1995, se detalla la cuenta justificativa para la reposición de fondos de los anticipos de caja fija. Se tienen que relacionar y numerar ordenados y totalizados por aplicaciones presupuestarias los justificantes que acompañan a la cuenta, además deben de reunir los mismos requisitos que los indicados para los pagos a justificar. En el supuesto caso de que la cuenta se rinda por haberse cancelado el anticipo, se incluirá como última partida la carta de pago del reintegro que se hubiera efectuado con la aplicación con el concepto extrapresupuestario de “Anticipos de Caja Fija”.

Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija



El sistema de anticipos de caja fija, se establece en las Consejerías y Organismos Autónomos mediante acuerdo de sus titulares. Se debe especificar cómo mínimo lo siguiente:

- La cuantía global de dicho anticipo concedido a cada Consejería u Organismo Autónomo, no puede exceder del 10% del total de los créditos que se hubieran consignado a dichas Consejerías u Organismos en su capítulo destinado a gastos corrientes de bienes y servicios vigentes en cada momento.
- Además se debe especificar la unidad administrativa a la que estaba adscrita la caja pagadora.
- Si por circunstancias excepcionales se crean algunas sub-cajas pagadoras, éstas dependerán de la misma unidad administrativa y se tiene que especificar la distribución de los anticipos entre las diferentes cajas y sub-cajas.
- Se puede autorizar el mantenimiento de las existencias en efectivo en el caso de que se dieran las circunstancias previstas en el artículo 6.5, especificando para ello un importe máximo.
- Todos los acuerdos por los que se establezcan o sea modificado el sistema de anticipos de caja fija deben de disponer de un informe previo por parte de la Intervención General de la Región de Murcia.

Concesión de los anticipos de Caja Fija

- Una vez que se hayan adoptado los acuerdos por el que se establezca el sistema de anticipos de caja fija, se solicita a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos la ordenación y realización de los pagos extrapresupuestarios por el concepto de anticipos de caja fija, a favor de los cajeros habilitados para ello. Dichas solicitudes se atenderán conforme a las distintas posibilidades de la Tesorería.
- Las solicitudes que vayan llegando se justifican con copia del acuerdo y del informe de la Intervención General.
- Para el caso de los Organismos Autónomos, dichos pagos extrapresupuestarios por el concepto anticipos de caja fija, son ordenados por los respectivos presidentes o directores del correspondiente organismo.
- Los mandamientos de pago que se expidan, se imputarán con el concepto de operación tesoro-deudores según determine la Intervención General.
- Los anticipos que se concedan los reintegraba el cajero o habilitado cuando se produzca la suspensión de la caja pagadora sin que pueda realizarse su traspaso a la caja que en su caso asuma las mismas funciones.



- **Los anticipos no quedan sujetos a ninguna periodicidad en su justificación y reposición**, en todo caso los cajeros rendirán cuentas en la segunda decena del mes de diciembre.

Concesión de los anticipos de Caja Fija

Una vez que se habían adoptado los acuerdos por el que se establecen el sistema de anticipos de caja fija, se procede a solicitar a la Dirección General de Finanzas la ordenación y realización de los pagos extrapresupuestarios por el concepto de anticipos de caja fija, a favor de los cajeros habilitados para ello. Dichas solicitudes se atienden conforme a las distintas posibilidades de la Tesorería:

- Las solicitudes que van llegando se justifican con copia del acuerdo y del informe de la Intervención General.
- Para el caso de los Organismos Autónomos, dichos pagos extrapresupuestarios por el concepto anticipos de caja fija, son ordenados por los respectivos presidentes o directores del correspondiente organismo.
- Los mandamientos de pago que se expenden se imputan con el concepto de operación tesoro-deudores según determinara la Intervención General.
- Los anticipos que conceden los reintegraba el cajero o habilitado cuando se produjera la suspensión de la caja pagadora sin que pudiera realizarse su traspaso a la caja que en su caso asumen las mismas funciones.
- Los anticipos no quedan sujetos a ninguna periodicidad en su justificación y reposición, en todo caso los cajeros rinden cuentas en la segunda decena del mes de diciembre.

Características de los anticipos de caja fija

Es un mecanismo de descentralización de la tesorería. Se realiza una provisión inicial de los fondos a favor de una cuenta restringida por el importe total del "anticipo". Este movimiento no supone ningún gasto puesto que únicamente era para gestión de la tesorería.

El objetivo de dichas cajas es agilizar los pagos derivados de determinados gastos presupuestarios que se producen de forma periódica o repetitiva.

Lo más característico del sistema no es la provisión de los fondos sino su reposición, que se realiza a medida que se iban justificando la realización de dichos pagos.

Los pagos pueden tener carácter provisional (como por ejemplo los anticipos destinados a cuenta de dietas), o carácter definitivo si corresponden a gastos realizados.



Frente al procedimiento ordinario de gastos en el que las operaciones de imputación presupuestaria tiene lugar a medida que se va realizando el gasto, está el de “pagos a justificar”, en el que dichas operaciones se efectúan antes de que el gasto se produzca. En cambio para el sistema de “anticipos de caja fija” todas las operaciones se hacen una vez realizado el gasto.

En los sistemas de anticipos de caja fija, teniendo en cuenta la regulación establecida, aparecen claramente tres momentos bien diferenciados, que son los siguientes:

- Provisión de fondos (para la constitución de dichas cajas).
- Reposición de fondos (previa rendición de la cuenta justificativa).
- Cancelación del anticipo.

1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

- Documentos ADOK (A-Autorización de gastos; D-Compromisos de créditos; O-reconocimiento de obligaciones; K-propuestas de pago).
- Documentos originales de todos los justificantes (facturas, billetes transporte, donde el documento contable es la suma de todos los pagos efectuados y debidamente justificados)
- Registro de anticipos de Caja Fija.
- Cuenta justificativa para reposición de anticipos de caja fija

1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación numérica |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordenación cronológica |
| <input type="checkbox"/> | Ordenación alfabética: <input type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Por Materias <input type="checkbox"/> Geográfica |
| <input type="checkbox"/> | Otros |

1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel Informático / Electrónico Otros:

Características: SIGEPAL



1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte
Registros de anticipos de caja fija		RE	
Informes de Fiscalización de anticipos de cajas fijas		CO	
Estado de situación de Tesorería		CO	
Aplicación informática SIGEPAL		RE	

*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	1 año	La Ley 3/90 de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia, reguló en su artículo 50 la expedición de órdenes de pago a justificar, previendo en su apartado 6 la posibilidad de establecer anticipos de Caja Fija de carácter extrapresupuestario sin el carácter "a justificar". Los anticipos de Caja Fija no quedan sujetos a ninguna periodicidad en su justificación y en la reposición,



		<p>aunque si deben rendir cuentas, en todo caso, en la segunda decena del mes de diciembre.</p> <p>La cuenta justificativa se formará y rendirá por el cajero pagado y se conformará por el Jefe de Unidad Administrativa a que la caja se haya adscrito. La Intervención General establecerá el modelo normalizado a que habrán de ajustarse dichas cuentas.</p>
Valor Fiscal	6 años	<p>Los justificantes de las operaciones y sus respectivos documentos contables deberán conservarse durante el plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas, salvo que se establezcan otros plazos por norma de rango suficiente o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable de acuerdo con lo que se establece en la Disposición adicional 3ª de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas.</p> <p>La documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse al menos durante el periodo en que los bienes, derechos y obligaciones a los que se refieran continúen en vigor o en el correspondiente inventario.</p>
Valor Jurídico	10 años	<p>Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social. Prescripción de delitos graves a los 10 años.</p>

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	No	<p><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</p> <p><input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...</p>



Histórico:	No	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.

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.



2.2. RÉGIMEN DE ACCESO⁴

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

DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO

- ✓ 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.



El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica⁵

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 Cumplimentación.



Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)		

3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	10 años	<p>Los anticipos de la caja fija se utilizan para poder atender de forma inmediata los gastos imputables al Capítulo II "Gastos de bienes corrientes y servicios", que en sí no tienen valor histórico.</p> <p>Los gastos pertenecientes al Capítulo II (Gastos corrientes en bienes y servicios) ya fueron valorados (TV2018/33).</p> <p>Se podrá eliminar del Archivo Central a los 10 años desde la finalización del ejercicio económico correspondiente. Dicho plazo está fundamentado en el periodo de prescripción para delitos graves que señala la Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social.</p>
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		
1 expedientes por año para dejar constancia del trámite administrativo.		

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	
Electrónico	1 año	En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.	



4. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

ÓRGANO DE VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN	SELECCIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Comisión de Aragón	Autonómica	Eliminación Total	31/01/2023
Comisión de Aragón	Autonómica	Eliminación Total	21/04/2022
Comisión de Asturias	Autonómica	Eliminación Total	17/11/2021
Comisión de Castilla y León	Común a todas las administraciones	Eliminación Total	22/03/2017
Comisión de Aragón	Autonómica	Eliminación Total	30/05/2016
Comisión de Administración General del Estado	Estatal	Eliminación Total	11/03/2015
Comisión de Castilla y León	Autonómica	Eliminación Parcial	02/06/2011
Comisión de Andalucía	Autonómica	Eliminación Parcial	08/06/2010
Comisión de Aragón	Autonómica	Eliminación Total	15/03/2010
Comisión de Aragón	Autonómica	Eliminación Total	01/03/2010
Comisión de Islas Canarias	Autonómica	Eliminación Total	13/08/2009
Comisión de Navarra	Autonómica	Eliminación Total	23/03/2009
Comisión de Islas Canarias	Autonómica	Eliminación Total	19/02/2009
Comisión de Ayuntamiento de Barcelona	Local	Eliminación Total	

5. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio: Mari Carmen Reverte Bermejo
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo Central (IMAS); Archivo General de la Región de Murcia (AGRM)
Fechas extremas de la documentación estudiada: 1988-
Fecha de realización del estudio: 07/09/2022