



<b>Fecha de entrada</b>	12/03/2022
<b>Nº propuesta</b>	14

### Propuesta de dictamen

Denominación de la serie

Expedientes de documentos contables del Presupuesto de Gastos: Capítulos 2º y 8º (Mandamientos de Pago y Documentos Contables)

Organismo(s)  
 Productor(es)

- Mandamientos de Pago: Ayuntamiento / Intervención Económica  
 - Documentos contables: Ayuntamiento / Intervención/ Área de gestión económica<sup>1</sup>

### Plazos de Transferencia

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

6 años

### Selección

- Conservación Permanente

<input type="checkbox"/>	Justificación

- Eliminación Parcial

Sí

Forma de selección	Plazo	Justificación
Eliminación parcial	15 años	Únicamente se eliminarán los Documentos Contables relacionados con gastos del Capítulo 2 (Gastos corrientes en bienes y servicios) y del Capítulo 8 (Activos financieros).

<sup>1</sup> En los municipios carentes de Depositaria y/o Intervención las competencias recaían en el Secretario-Interventor. A partir de 1986 la Depositaria pasa a denominarse Tesorería.





Eliminación Total

No

Plazo	Justificación

Sustitución del soporte<sup>2</sup>

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
		Los originales en papel podrán ser sustituidos por copias electrónicas auténticas, realizadas según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas que lo desarrollan.

**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 type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años  
 Otros

50

**Efectos inmediatos de la valoración**

Eliminación de los documentos contables de gastos referentes a los capítulos 2 y 8 del Presupuesto municipal a partir de 2006 (plazo de 15 años), conservando un muestreo de 1 expediente por año.

**Responsable de la propuesta**

<sup>2</sup> 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.





**Región de Murcia**

Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes

Dirección General de Patrimonio Cultural

Comisión Calificadora de Documentos  
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618  
F. 968-368620

[archivo.general@carm.es](mailto:archivo.general@carm.es)

Fecha - 2022

Cargo - Archivero municipal

Nombre - Luis Lluch Baixauli

15/06/2022 08:26:30

LLUCH BAIXAULI, LUIS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-2b61218e-ec74-6a04-715c-0050569b6280





Fecha de entrada	12/03/2022
Nº propuesta	14

## FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:</b>	Expedientes de documentos contables del Presupuesto de Gastos: Capítulos 2º y 8º (Mandamientos de Pago y Documentos Contables)
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):</b>	- Mandamientos de Pago: Ayuntamiento / Intervención Económica - Documentos contables: Ayuntamiento / Intervención/ Área de gestión económica <sup>1</sup>
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.3. FUNCIÓN:</b>	Documentos a través de los que se consigna la salida formal y material de fondos (pagos) en el transcurso de un ejercicio presupuestario. <sup>2</sup>
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1.4. FECHAS EXTREMAS</b>			
<b>FECHA INICIAL – Mandamientos de pago:</b>	1940	<b>FECHA FINAL:</b>	1992
<b>FECHA INICIAL – Documentos contables:</b>	1993	<b>FECHA FINAL:</b>	actualidad

### 1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley de bases de Régimen Local	BOE	199	18/07/1945
Decreto por el que se regulan provisionalmente las haciendas locales	BOE	35	04/02/1946
Decreto por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945	BOE	363	29/12/1950
Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales y la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales	BOE	281	07/10/1952
Ley de modificación de la de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945	BOE	338	04/12/1953
Ley 11/1977 General Presupuestaria	BOE	7	08/01/1977

<sup>1</sup> En los municipios carentes de Depositaria y/o Intervención las competencias recaían en el Secretario-Interventor. A partir del RDL 781/1986 la Depositaria pasa a denominarse Tesorería.

<sup>2</sup> El presente Estudio de Identificación y Valoración comprende la serie documental generada en la actividad de gestión y justificación de los gastos, siempre que se archiven de forma individualizada, seriada y separada de los expedientes de las actividades que dan lugar al gasto (como expedientes de contratación, obras, subvenciones, actividades culturales, sociales, educativas, etc).



**Región de Murcia**Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes  
Dirección General de Patrimonio CulturalComisión Calificadora de Documentos  
Administrativos de la Región de MurciaT. 968-368618  
F. 968-368620[archivo.general@carm.es](mailto:archivo.general@carm.es)

Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local	BOE	80	03/04/1985
Real Decreto Legislativo 781/1986 por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local	BOE	96	22/04/1986
Ley 39/1988 reguladora de las Haciendas Locales	BOE	313	30/12/1988
Orden que establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales	BOE	252	20/10/1989
Ley 3/1990 de Hacienda de la Región de Murcia	BORM	96	27/04/1990
Real Decreto 500/1990 por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos	BOE	101	27/04/1990
Orden de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local	BOE	175	23/07/1990
Orden por la que se aprueba la instrucción de contabilidad del tratamiento especial simplificado para entidades locales de ámbito territorial con población inferior a 5.000 habitantes	BOE	176	24/07/1990
Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 26 de julio de 1994 que aprueba el Plan General Contable de la Región de Murcia	NORM		
Orden que modifica la Orden de 20 de septiembre de 1989 sobre estructura de los presupuestos de las entidades locales	BOE	233	20/09/1999
Orden de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se regula el sistema de seguimiento de programas presupuestarios	BORM	279	02/12/1999
Ley 18/2001 General de Estabilidad Presupuestaria	BOE	298	13/12/2001
Orden de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se dictan instrucciones provisionales sobre operativa contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos	BORM	51	01/03/2002
Ley 51/2002 de reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales	BOE	311	28/12/2002
Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	BOE	302	18/12/2003
Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales	BOE	59	09/03/2004
Orden EHA 4040/2004 que aprueba la Instrucción del modelo Básico de Contabilidad Local	BOE	296	09/12/2004
Orden EHA 4041/2004 que aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local	BOE	296	09/12/2004
Orden EHA 4042/2004 por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local	BOE	296	09/12/2004

15/06/2022 08:26:53

LUICH BARRAL LUIS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-24db54db-ec74-59a5-14db-0050569b34e7



Orden de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se regula el marco conceptual y las actuaciones relativas a la presupuestación y gestión presupuestaria de los proyectos de gasto	BORM	108	12/05/2007
Real Decreto 1463/2007 por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales	BOE	264	03/11/2007
Orden EHA 3565/2008 que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales	BOE	297	10/12/2008
Orden EHA 1037/2010 del Plan General de contabilidad pública.	BOE	102	28/04/2010
Orden EHA/3067/2011 que aprueba Instrucción de Contabilidad para Administración General del Estado	BOE	276	16/11/2011
Orden EHA/2045/2011 que aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional del Estado	BOE	174	21/07/2011
Orden HAP/1781/2013 que aprueba la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local	BOE	237	03/10/2013
Orden HAP/1782/2013 por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local	BOE	237	03/10/2013
Orden de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de 27 de junio de 2017 por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Región de Murcia	BORM	155	07/07/2017
Orden HAC/1364/2018 que modifica la Orden HAP/1781/2013 que aprueba la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local	BOE	308	22/12/2018

## 1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

### Mandamientos de pago:

1. Autorización del gasto.
2. Disposición o compromiso del gasto.
3. Reconocimiento o liquidación de la obligación.
4. Ordenación del pago.

La ley prevé la posibilidad de unir varias de estas fases en un solo documento.

### Expedientes de documentos contables de gastos :

#### Autorizaciones de gastos:

1. Propuesta de gasto.
2. Certificado de existencia de crédito (RC).
3. Fiscalización previa.
4. Autorización del gasto (A).
5. Disposición o compromiso de gasto (D).





6. Reconocimiento o liquidación de la obligación (O).

7. Ordenación del pago (P).

Pagos a justificar:

1. Tramitación de orden de pago a justificar (ADO-J).
2. Elaboración de cuenta justificativa.

Anticipos de caja fija:

1. Disposición de fondos con cargo a Anticipos de Caja Fija.
2. Elaboración de cuenta justificativa.

## 1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

### **Expedientes de Mandamientos de Pago:**

- Mandamiento de pago<sup>1</sup>: con membrete del Ayuntamiento, presupuesto (año y tipo) con mención del capítulo, artículo, concepto, partida y números del Diario de Intervención de Gastos, del Libro de Caja y Registro de Expedición; además, mandato del pago firmado por el pagador (Alcalde o Concejal delegado), nombre del destinatario y motivo del pago, firma del Interventor y recibí del interesado.

- Justificantes del gasto:

- . En compras de material: facturas con diligencia de recibo
  - . En comisiones, visitas...: itinerario, parte del trabajo encargado, cuenta de gastos, copia de la orden que dispuso el servicio.
  - . En alquileres: copia del contrato.
  - . en obras: certificado del técnico director, copia certificada del acta de adjudicación si es el primer cobro y justificación de la liquidación si es el último.
- En su caso: Justificantes de transferencias bancarias, nóminas, etc.
- Diligencia del acuerdo del órgano de Gobierno correspondiente, de aprobación del gasto.

**Expedientes de documentos contables de gastos:** Desde la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (Orden de 17 de julio de 1990) pueden aparecer en estos expedientes los siguientes documentos:

- Documento contable RC de retención de crédito
- Certificado de existencia de crédito
- Oficio solicitando aprobación del gasto
- Propuesta y aprobación del gasto
- Documento contable A de autorización del gasto sobre crédito retenido
- Documento contable D de compromiso de gasto
- Documento contable OP de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago
- O bien, documento ADOP de autorización, compromiso, reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido.
- Además, los justificantes, que irán variando según el tipo de gasto:
  - . De material: facturas y albaranes con diligencia de conformidad.
  - . De contratación: acuerdo del órgano de gobierno correspondiente aprobando el gasto, copia del contrato, acuerdo de adjudicación del gasto, retención de crédito, factura, realización del pago.





. De obras: además de los documentos anteriores, incluyen: certificado de técnico director competente, certificado del acta de adjudicación de la obra y justificación de la liquidación. Las certificaciones de servicio adjuntan facturas y albaranes con diligencia de conformidad.  
 . De Personal: nómina del mes (listado general), partes de cotización a la Seguridad Social C1 y C2, liquidaciones de retenciones de IRPF y/u otras retenciones o bonificaciones.

### 1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- 2 Ordenación numérica  
 1 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otros: por capítulo y concepto del gasto siguiendo el Presupuesto

### 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
Libros diarios de intervención de pagos (1924-1991)	Intervención económica	CO	Papel
Libros generales de gastos	Intervención económica	CO	Papel
Libros registro de mandamientos de pago	Intervención económica	RE	Papel
Libros auxiliares de gastos	Intervención económica	CO	Papel
Libros auxiliares de ingresos y gastos por partidas	Intervención económica	CO	Papel
Libros de caja (1845-1991)	Intervención económica	CO	Papel
Libros de valores independientes y auxiliares del Presupuesto (hasta 1991)	Intervención económica	CO	Papel
Presupuestos ordinarios	Intervención económica	CO	Papel







Registros informatizados de todos los movimientos contables (desde 1999) <sup>3</sup>	Intervención económica	RE	Informático
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	----	-------------

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

#### OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información
Actas de sesiones	Comisión Municipal Permanente	Aprobación de pagos
Actas de sesiones	Comisión de Gobierno	Aprobación de pagos
Expedientes de bienes	Patrimonio	Adquisiciones, arrendamientos, etc. de bienes
Expedientes de subvenciones	Contratación y otros	Pagos a distintas entidades y actividades

## 2. ÁREA DE VALORACIÓN

### 2.1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
<b>Valor Administrativo</b>	1 año	Plazo para la formación de los estados y cuentas anuales a la finalización del ejercicio presupuestario a 31 de diciembre de cada año. Asimismo, ha de enviarse al Pleno para su aprobación y remitirse al Tribunal de Cuentas antes del 15 de octubre de cada año (RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, art. 212 y 223).
<b>Valor Fiscal</b>	7 años	Desde su remisión al órgano de control externo (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Regla 39, apartado 3).

<sup>3</sup> En el Ayuntamiento de San Javier comenzó a aplicarse lo establecido en la Instrucción de Contabilidad de 1990, de 2004 y de 2013 sobre las informaciones recogidas en la SICAL-Normal, a partir del Presupuesto de 1999: "Las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad de la entidad contable, sin que sea obligatoria la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos" (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, reglas 15 y 40).





<b>Valor Jurídico</b>	10 años	La Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995 del Código Penal, contempla la prescripción a los 10 años cuando la pena señalada sea la máxima.
-----------------------	---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**B) Valores secundarios**

	Sí/ No	Justificación/Legislación																														
Informativo:	Sí	<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 checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese): La serie <i>Libros Registro de Mandamientos de Pago</i> , recoge la información básica de cada expediente.																														
Histórico:	Sí	<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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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> <p><b>Observaciones:</b> estos expedientes permiten acreditar el aumento de capital o del patrimonio municipal (excepto los referidos al Capítulo 2), valorar la eficacia de las medidas económicas de la administración, así como el seguimiento y justificación de los gastos, el control contable, la distribución de gastos por partidas y el análisis estadístico.</p>	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input checked="" 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> )																															

<b>Documento esencial:</b> Los documentos referentes a gastos comprendidos en el capítulo 1 del Presupuesto (nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social C1 y C2, retenciones de IRPF y otras retenciones o bonificaciones) del último mes entero,	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

15/06/2022 08:26:53  
 LUIS BARRAL LUIS  
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-24db54db-ec74-59a5-f4d8-0050569b34e7





serán considerados Documentos Esenciales para la entidad, siempre que no se conserven los procedentes del departamento de Personal.

## 2.2. RÉGIMEN DE ACCESO

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

<b>Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años)</b>	50 años (según art. 57 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español)
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

### DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO
Mandamientos de Pago que reflejan gastos de los capítulos 1 y 8 (nóminas y préstamos sobre adelanto de las nóminas o pagas extraordinarias) y todos aquellos documentos que reflejen datos de carácter personal como nombre, DNI, dirección, cuenta bancaria. La propuesta para acceder a este tipo de expedientes es la disociación o anonimización de datos personales, que impidan la identificación de personas individuales.	50 años (según LPHE)

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

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 (art. 99)	<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 protección





Contenidos afectados	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Los datos protegidos por el secreto fiscal o tributario
Datos de carácter personal (DP)	Los datos referidos en los expedientes relativos al Capítulo 1 (nóminas, C1 y C2, retenciones de IRPF y otras retenciones o bonificaciones) y al Capítulo 8 (préstamos del ayuntamiento sobre adelanto de las nóminas o pagas extraordinarias), así como los que contengan datos de carácter personal (nombre, DNI, dirección, cuenta bancaria, etc.), pueden ser susceptibles de protección.
	Ley General Tributaria
	LOPD Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### 3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

#### 3.1. Selección de la serie:

	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	
ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>	
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	A partir de 15 años
<b>TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL</b>		
Se eliminarán los expedientes de gastos referidos a los capítulos 2 (Gastos corrientes en bienes y servicios) y 8 (Activos financieros) del Presupuesto, conservando 1 expediente por cada año, como muestra de la tramitación administrativa de este tipo de procedimiento a lo largo del tiempo.		

#### 3.2. Tipo de muestreo:

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





La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, regla 39, apartado 3, establece que estos documentos podrán ser eliminados tras un plazo de 6 años desde su envío al Tribunal de Cuentas.

Sin embargo, en el presente Estudio de Identificación y Valoración se considera que, a excepción de los gastos referidos al **Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios** y al **Capítulo 8: Activos financieros**, deberán conservarse de forma permanente los gastos referentes al resto de los capítulos. Estos son:

**1º: Gastos de Personal.** En este apartado se incluye toda la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y los salarios de los funcionarios.

**3º: Gastos financieros.** Derivados de los préstamos solicitados por el Ayuntamiento, básicamente intereses financieros.

**4º: Transferencias corrientes.** Ayudas y subvenciones que el Ayuntamiento concede a otras instituciones y personas: ONG's, asociaciones, prestaciones sociales regladas a familias con menos recursos, aportaciones a festejos, cultura, deportes, etc.

**6º: Inversiones reales.** Incluyen los proyectos que el equipo de gobierno determine como objetivos para el año.

**7º: Transferencias de capital.** Gastos transferidos a otras entidades para que desarrollen sus propias inversiones, como obras y proyectos en los que el Ayuntamiento colabora con aportación económica.

**9º: Pasivos financieros.** Esta partida, que se repite en Ingresos y Gastos, se refiere a los préstamos contratados por el Ayuntamiento, básicamente gastos de amortización.

En consecuencia, en el presente Estudio se considera que los gastos derivados del **Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios** son susceptibles de eliminación, dado que son gastos de carácter rutinario y periódico de material fungible y no inventariable, que se justifican en el funcionamiento diario de la administración municipal, así como los derivados del **Capítulo 8: Activos financieros**, que son los pequeños préstamos que otorga el ayuntamiento sobre adelanto de las nóminas y pagas extraordinarias, regulados en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los convenios aprobados por cada ayuntamiento en materia de Personal Funcionario y Laboral.

Se propone la eliminación de los Documentos contables de gastos referidos al Capítulo 2 y al Capítulo 8 a los 15 años desde su envío al órgano controlador. Se establece también un muestreo de 1 expediente por año, para conocimiento de la tramitación administrativa de este tipo de procedimiento a lo largo del tiempo.

La eliminación de estos documentos significaría una reducción cercana al 60 % del total de la serie, puesto que los Documentos Contables de Gastos del Capítulo 2 son los más numerosos en la contabilidad anual de cualquier administración<sup>4</sup>.

Los Documentos Contables de gastos referentes a los demás capítulos del Presupuesto serán de conservación permanente, especialmente los correspondientes al Capítulo 1 (Personal). La práctica archivística avala este tipo de conservación, ya que es muy común utilizar las nóminas como único documento válido para acreditar los años de trabajo en una institución.

<sup>4</sup> Cifras aproximadas aportadas por la Tesorería del Ayuntamiento de San Javier.





Esta propuesta se apoya en la realizada por el Archivo General de la Región de Murcia para la Administración Regional (BORM nº 224, 27-9-2018) y por el Ministerio de Cultura y Deporte para la Administración General del Estado (BOE nº 267, 8-11-2021).

### 3.3. Soporte de sustitución

- Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	
Soporte alternativo	Plazo	Justificación
		Los originales en papel podrán ser sustituidos por copias electrónicas auténticas, realizadas según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas que lo desarrollan.

## 4. ÁREA DE CONTROL

<b>Responsable(s) del Estudio:</b> Luis Lluch Baixauli
<b>Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:</b> Archivo Municipal de San Javier
<b>Fechas extremas de la documentación estudiada:</b> 1952-2015
<b>Fecha de realización del estudio:</b> 2022

## ANEXO

Serie dictaminada en otras administraciones públicas:



Administración	Denominación de la Serie	Calificación	Boletín
Admón. General del Estado	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): suministros	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): comunicaciones	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): indemnización por razón de servicio	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021





AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): material de oficina	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): tributos	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): transportes	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): primas de seguro	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
AGE	Expedientes económicos de gastos (Bienes y servicios): reparaciones, mantenimiento y conservación	ET 5 años Muestreo 1 exp./año	BOE 08/11/2021
Junta de Andalucía	Expedientes de mandamientos de pago	ET 15 años CP Capítulo 1 CP < 1952	Código 31 DOCV 15/05/2013
Gobierno Vasco	Expedientes de mandamientos de pago	ET 15 años	Código 0082 BOA 19/02/2014
Gobierno de Canarias	Propuestas de mandamientos de pago	ET 6 años	Código 164
Junta de Extremadura	Expedientes de mandamientos de pago	ET 15 años Muestreo 1 exp./año	Código
Com. Aut. de Madrid	. Mandamientos de pago (hasta 1990) . Ejecución del presupuesto de gastos. Tramitación en firme . Pagos a justificar . Anticipos de Caja Fija	ET 7 años Muestreo 1%	Acuerdo Consejo de Archivos de la CAM 04/06/2019
Com. Foral de Navarra	Documentos contables de gastos	EP 8 años CP años 1986 y 2000	BON 23/03/2009
Generalitat Valenciana	Documentos contables	CP	DOCV 07/08/2009
Generalitat Valenciana	Documentos contables y justificantes de Caja Fija	CP	DOCV 07/08/2009
Generalitat Valenciana	Documentos contables extrapresupuestarios	CP	DOCV 07/08/2009
Gobierno de Aragón	Mandamientos de pago presupuestarios	ET 15 años	
Gobierno de Aragón	Mandamientos de pago avales, fianzas y depósitos	ET 25 años	
Ayuntamiento de Lleida	Mandamientos de pago	ET 6 años	Código 038





**Región de Murcia**

Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes  
Dirección General de Patrimonio Cultural

Comisión Calificadora de Documentos  
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618  
F. 968-368620

[archivo.general@carm.es](mailto:archivo.general@carm.es)

Ayuntamiento de Oviedo	Mandamientos de pago	EP 15 años Muestreo años acabados en 1	BIM 31/03/2011
------------------------	----------------------	----------------------------------------------	----------------

---

15/06/2022 08:26:53

LUICI BAYAHU, LUIS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-24db54ab-ec74-59a5-f4d8-0050569b34e7

