



Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/0676/2018
Nº propuesta	GTSC/5/2018 – 3

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21)

(Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto)

1.2. Organismo(s) /
Unidad(es) productora(s)

Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, otras unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.
--

1.3. Función

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA). GESTIÓN DEL GASTO
--

1.4. Historia del contexto de
producción de la serie

<p>La aplicación presupuestaria de gestión del gasto del Capítulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios, recoge los recursos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de las actividades del Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos que no originen un aumento de capital o del patrimonio público.</p> <p>Son imputables a este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ser bienes fungibles.b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos. <p>No podrán imputarse a los créditos de este capítulo los gastos destinados a satisfacer cualquier tipo de retribución, por los</p>



servicios prestados o trabajos realizados por el personal dependiente de los departamentos, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos respectivos, cualquiera que sea la forma de esa dependencia.

Además se aplicarán a este capítulo los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de las inversiones.

Al **Artículo 21, reparaciones, mantenimiento y conservación** son imputables los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructura, edificios y locales, maquinaria, material de transporte y otro inmovilizado material, según los correspondientes conceptos del artículo 20. Comprende los siguientes gastos:

- a) Gastos de conservación y reparación de inmuebles ya sean propios o arrendados.
- b) Revisión de las mugas fronterizas.
- c) Tarifas por vigilancia, revisión y conservación en máquinas e instalaciones, material de transporte, mobiliario, equipos de oficina, etc.
- d) Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisión de datos, informáticos, ofimáticos y de instalaciones telefónicas y de control de emisiones radioeléctricas.
- e) Gastos derivados del mantenimiento o reposición de los elementos accesorios en carreteras, puertos, aeropuertos, instalaciones complejas especializadas, líneas de comunicaciones, etc.

Se incluyen: infraestructura y bienes naturales (concepto 210), edificios y otras construcciones (concepto 212), maquinaria, instalaciones y utillaje (concepto 213), elementos de transporte (concepto 214), mobiliario y enseres (215), equipos para procesos de la información (concepto 216) y bienes situados en el exterior, siempre que todos los gastos se realicen por los servicios y representaciones de España en el exterior (concepto 218).

Como norma general, se excluyen de este artículo las grandes reparaciones que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien que son imputados al capítulo 6.



* Se establece como fecha extrema el año a partir del que la documentación puede ser objeto de eliminación, según los Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado (documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003).

1.6. Legislación

Norma	Regula
Decreto 3588/1964, de 5 de noviembre,	por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio del Estado.
Decreto 2926/1965, de 23 de septiembre,	sobre régimen especial de los bienes del Estado en el extranjero.
Decreto 2256/1970, de 24 de julio,	por el que se regula la construcción, administración y conservación de edificios administrativos de servicio múltiple.
Ley 33/2003, de 3 de noviembre,	del Patrimonio de las Administraciones Públicas
Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto,	por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Normativa en materia de gestión económica	v. Anexo 2 <i>Repertorio común de legislación en materia de gestión contable, económica y presupuestaria (1850-2015)</i> v.01 23/10/2015

1.7. Trámite administrativo

El pago de gastos corrientes en bienes y servicios puede tramitarse tanto “en firme” como mediante anticipos de caja fija (por tratarse a menudo de gastos periódicos o repetitivos en bienes y servicios – capítulo 2) o mediante cuenta de gastos “a justificar” (extractado de Dictamen CSCDA 9/2014 Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra):

El procedimiento general para el pago de obligaciones es el de los pagos en firme, realizados directamente al acreedor.

Existen además procedimientos especiales que, a diferencia de los pagos “en firme”, permiten el pago inmediato. Entre estos procedimientos se hallan los “**Anticipos de Caja Fija**” y los “**Pagos a justificar**”. El pago no se efectúa por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, sino por unos intermediarios: habilitado o cajero pagador.

Las cantidades de dinero (provisiones de fondos) se libran a favor de los cajeros, habilitados o pagadores para atender los gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa. Estas provisiones pueden constituirse de forma permanente por fondos extra-presupuestarios, para atender gastos periódicos o repetitivos, y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2), teniendo en este caso el carácter de “**anticipos de caja fija**”; o bien puede tratarse de provisiones de fondos de carácter presupuestario y no permanente, a favor de la caja pagadora, para atender gastos concretos. Este sería el caso de los “**pagos a justificar**”, que podrán hacerse en los supuestos indicados en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria (artículo 78). Tienen, por tanto, carácter excepcional.

Diferencias fundamentales entre Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija

1. Los pagos a justificar se utilizan para gestionar créditos de cualquier Capítulo de los Presupuestos Generales del Estado que se hayan previsto en las normas que dictan los Ministros o Presidentes de Organismos Autónomos. Los Anticipos de Caja Fija sólo se utilizan para



gestionar gastos corrientes en bienes y servicios que sean periódicos y repetitivos (créditos del Capítulo II).

2. Los libramientos de Pagos a Justificar, por los que se ponen fondos públicos a disposición de los Cajeros, tienen carácter presupuestario. La aplicación al Presupuesto es previa al libramiento y al gasto.

El primer libramiento de Anticipos de Caja Fija, para situar fondos en las Cajas Pagadoras, tiene carácter extrapresupuestario; los libramientos de reposición de fondos ya son presupuestarios. La aplicación de gastos al Presupuesto es posterior a la realización de los mismos.

3. En los Pagos a Justificar existen unos plazos de rendición de cuentas.

En los Anticipos de Caja Fija no existen plazos; únicamente es obligatorio rendir cuentas en el mes de diciembre. El resto de las rendiciones se producen a medida que las necesidades de Tesorería lo aconsejen.

4. El informe de la Intervención Delegada a la norma que dictan los Ministros o Presidentes de los Organismos Autónomos en los Pagos a Justificar es preceptivo pero no es vinculante.

En los Anticipos de Caja Fija este informe es vinculante en lo que al límite del 7% se refiere (ver punto 6).

5. En los Pagos a Justificar es necesario reintegrar al Tesoro el sobrante no utilizado. En los Anticipos de Caja Fija esto no es necesario.

6. En los Anticipos de Caja Fija existe el límite del 7% de los créditos vigentes del Capítulo II y los límites máximos de 5.000 € por pago.

En los Pagos a Justificar no existe en principio límite a la cuantía de los créditos que se pueden gastar por este procedimiento, salvo el de pagos superiores a 18.000 € que, según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), es el importe máximo de un contrato menor susceptible de justificación simplemente con factura. A partir de la definición de los anticipos de caja fija como figura aparte de los pagos "a justificar" (R.D. 725/1989), éstos últimos no pueden emplearse para pagos inferiores a 600 € con cargo a los conceptos presupuestarios que puedan pagarse por caja fija.

7. Estos dos procedimientos no son excluyentes; una misma Caja pagadora puede recibir fondos vía Pagos a Justificar, vía Anticipos de Caja Fija. El hecho de que se haya implantado en un Centro el sistema de Anticipos de Caja Fija no impide que se realicen libramientos a justificar con cargo a los créditos del Capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado.

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

a) Expediente "en firme" (ver ejemplos Anexo I)

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Oficio de la Unidad competente a la Unidad de gestión económica solicitando emisión de documento contable de retención de Crédito (RC) (suele acompañar justificantes: recibos de impuestos; listados de tributos pendientes de pago; Ficha de terceros)	órgano contratante	órgano de gestión económica		
02	Documento contable RC de retención de crédito		órgano de gestión económica		
03	Certificado de existencia de crédito		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad



04	Oficio solicitando aprobación del gasto y emisión de documento contable así como envío del expediente a Intervención Delegada para fiscalización	órgano contratante	órgano de gestión económica		
05	Propuesta y aprobación de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
06	Documento contable A de autorización de gasto sobre crédito retenido		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
07	[En su caso] Documento contable A de anulación parcial de crédito por diferencia entre precio de licitación y adjudicación		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
08	Oficio de remisión a Intervención Delegada para fiscalización previa	órgano contratante	órgano de gestión económica	Intervención Delegada	
09	Documento contable D de compromiso de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
10	[En su caso], notas de reparos / informe favorable de Intervención Delegada		órgano de gestión económica	Intervención Delegada GAE	
11	Certificación de conformidad	órgano contratante	órgano de gestión económica		
12	Documento contable OK de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
12bis	Los documentos 06,09 y 12 suelen ser suplidos por documento contable ADOK de autorización, compromiso, reconocimiento obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido				

b) Cuenta justificativa de anticipo de Caja fija

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Cuenta para reposición de anticipo de Caja Fija remitida por el cajero pagador al Jefe de la unidad administrativa (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)	Caja pagadora	órgano de gestión económica (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)		
02	[Documento contable RC o certificación de la S.G. Administración Financiera, de existencia de saldo para las aplicaciones que figuran en el documento]		órgano de gestión económica		
03	- Doc. Contable ADOK (figura la copia en algunos casos)		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad



04	- Informe favorable de la Intervención Delegada remitida a la Subdirección General de Administración Financiera o, en su caso, notas de reparo.		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	
05	- Oficio de la Subdirección General de Administración Financiera a la unidad correspondiente comunicando la aprobación de la cuenta parcial y el envío de la documentación original al Tribunal de Cuentas / o certificado de conservación de la documentación justificativa a disposición del Tribunal de Cuentas (desde el 1 de enero de 2014, los justificantes originales ya no se envían al Tribunal de Cuentas; sí se siguen remitiendo los originales de la presentación y aprobación de la cuenta, el informe de la Intervención, y un certificado de conservación de la documentación justificativa a disposición del Tribunal de Cuentas; telemáticamente esta última a partir de 1/01/2016 según resolución TC de 23/12/2015)	Órgano que contrae el gasto	órgano de gestión económica	Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	
06	Por cada uno de los pagos que comprende la cuenta: Justificantes: facturas, tickets, etc. (copia simple); acompañados de: 1) Orden interna de pago y 2) Certificación del responsable de la unidad receptora del servicio (Muchas veces no son documentos aparte de la propia factura; el "páguese" y el "conforme" se firman sobre la misma factura)	Órgano que contrae el gasto	órgano de gestión económica		

c) Cuenta "a justificar"

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
Formación de la cuenta por parte de las cajas pagadoras					
01	- Aprobación del gasto	Caja pagadora			
02	- Certificado de conformidad del centro gestor del gasto, que se hará constar en la misma factura o documento justificativo adjuntos, mediante una fórmula simple y con la identificación, fecha y firma del funcionario	centro gestor del gasto / caja pagadora			



03	- Orden de pago dirigida al Cajero pagador, en la misma factura o documento independiente	centro gestor del gasto / Caja pagadora			
04	- Informe de fiscalización previa, en su caso, por parte de la intervención delegada o territorial			Intervención delegada	
Tramitación por parte de la Unidad Central de Caja					
05	- Documento "control de pagos a justificar", en virtud de la Regla 30 de la Instrucción sobre operatoria contable, en la redacción dada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 4 de noviembre de 1999 y según modelo que se indica en el apartado segundo punto 10 de la Orden HAC/1299/2002, de 23 de mayo, por la que se modifica la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado y la Orden ministerial de 1 de febrero de 1996, que aprueba los documentos contables a utilizar por la AGE	Unidad Central de Caja			
06	- Informe de la Intervención Delegada, manifestando su conformidad o reparos con la cuenta			Intervención delegada	
07	- Documento "Control de pagos a justificar de aprobación de la cuenta" expedido por la Unidad Central, una vez aprobada la cuenta por el órgano gestor, que remitirá a la Oficina de Contabilidad.	centro gestor del gasto / Unidad Central de Caja			Oficina de Contabilidad.
08	- Para cada libramiento a justificar, la Unidad Central incorporará una certificación de la Oficina de Contabilidad de la toma de razón de la aprobación de la Cuenta	Unidad Central de Caja			Oficina de Contabilidad.
09	- Oficio de remisión de la cuenta justificativa por la Unidad Central, junto con la certificación de la toma de razón de la aprobación, al Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	Unidad Central de Caja		Tribunal de cuentas	



1.9. Organización / Ordenación de la serie

La documentación de esta serie puede presentarse de varias formas:

1. Como expediente económico en firme (ver arriba 1.8.a y Anexo I); Actualmente, los expedientes en firme no forman físicamente una serie diferenciada, sino que a partir de la puesta en marcha de la aplicación SOROLLA y sus antecedentes, suelen archivarse por orden de tramitación, independientemente del capítulo y concepto de gasto (que anteriormente constituían el criterio para su ordenación y archivo)
2. Formando parte de cuentas justificativas de anticipos de caja fija o a justificar (ver arriba 1.8.b-c)
3. Formando parte de colecciones de documentos contables sueltos.
4. Integrados (en el caso de los expedientes económicos en firme) como parte del expediente de contratación.

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Expedientes contratación de servicios	Unidades de Contratación	complementaria
Expedientes contratación de obras	Unidades de Contratación	complementaria

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información
Sistema de información Contable de la Administración General del Estado (SIC'2)	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; Oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas de los Ministerios	recapitulativa
aplicación SOROLLA	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. IGAE	recapitulativa
Información estadística-contable	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. IGAE	recapitulativa

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente		
Uso esporádico		

2.2. Valores primarios

Valor administrativo	1-2 años	Mientras se cierra el ejercicio contable.
Valor fiscal	Hasta 7 años	6 años + 1 año adicional de precaución Comprobación ingresos y gastos a efectos de



		<p>control presupuestario.</p> <p>Fiscalización por el Tribunal de Cuentas: reglas 23.3 y 24 de la Instrucción de Contabilidad para la AGE aprobada por O. EHA/3067/2011, de 8 de noviembre:</p> <p>“Regla 23. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables...</p> <p>3. A los efectos de la acreditación de las operaciones registradas en el Sistema de Información Contable, los justificantes y sus respectivos documentos contables deberán conservarse durante el plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Regla 24. Conservación de los registros contables: Los registros de las operaciones anotadas en el SIC se conservarán durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas...</p>
Valor jurídico	3 años	<p>Plazo de prescripción infracciones más graves Ley de patrimonio del Estado: infracciones graves según L. 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (art. 194; valor normalmente asociado a la serie complementaria de contratación)</p>
	5 años	<p>En Comunidades de vecinos, por analogía con las obligaciones secretario de Comunidades vecinos de conservar los libros del art. 19.4 L. 49/1960, de 21 de julio, sobre propiedad horizontal.</p>
	[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, para penas de prisión entre 5 y 10 años (artículo 131 del Código Penal).</p> <p>Este valor está normalmente asociado a la serie complementaria de contratación: Estos expedientes de gasto suelen estar asociados a expedientes de contratación de servicios, donde normalmente se establece una garantía de entre 6 y 12 meses. Además la documentación relativa a esta garantía se contiene en la serie complementaria de contratación (salvo cuando los expedientes de contratación y gasto forman una única presentación física).</p> <p>Nota: Existe un plazo de responsabilidad por vicios ocultos desde acta de recepción de 15 años (art 135-136 TR Ley de Contratos del Sector Público) pero dicho valor está normalmente asociado a</p>



		la serie complementaria de contratación
Otros	7 años	Duración máxima de los contratos de servicios de 4 años, más dos de prórroga, y uno adición por precaución, en caso de seguimiento de la parte económica del mismo.

2.3. Valores secundarios

Testimonial	--	
Histórico	No	No se aprecia la existencia de unos valores a largo plazo que justifiquen el coste y los recursos destinados a la conservación permanente, ya que se trata precisamente de gastos cuya característica diferencia las actuaciones que no añaden valor al bien objeto de reparación, mantenimiento o conservación (se excluyen precisamente de este artículo las grandes reparaciones que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien que son imputados al capítulo 6) Es cierto que ese concepto de "valor" añadido se refiere a valor patrimonial y económico, pero es extrapolable también al valor testimonial de la documentación que lo expresa Se propone la conservación de una muestra

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

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"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ¹

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	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (artículo 95	<input type="checkbox"/>

¹ 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 regirán 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.



fiscal o tributario	carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria)	
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"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales <input type="checkbox"/>	
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa
Información económica, presupuestaria y estadística	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), Artículo 8.

3.4. Contenidos susceptibles de protección ²

Contenidos afectados ³		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	Datos domiciliarios, bancarios y económicos de los contratistas	LOPD 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y reglamento aprobado por R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre

² Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

³ 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.



3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)⁴

--

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa
Medidas de seguridad de nivel medio	Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre; artículo 81, 2.c)
	Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

4. Observaciones

--

5. Relación de anexos

A.1.- Ejemplos completos de un expediente de la serie documental:

- ARCHIVO GENERAL DEL INVIED. Expediente de gasto concepto 210.
- ARCHIVO GENERAL DEL INVIED. Expediente de gasto concepto 214.
- ARCHIVO GENERAL DEL INVIED. Expediente de gasto concepto 215.
- ARCHIVO GENERAL DEL INVIED. Expediente de gasto concepto 216.

A.2.- Repertorio común de legislación en materia de gestión contable, económica y presupuestaria (1850-2015)
v.02 12/2015

⁴ Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



Nº entrada	SGAE/0676/2018
Nº propuesta	GTSC/5/2018 – 3

Petición de Dictamen

Título

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21)

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

Serie común: Unidades de Gestión Económica
--

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central	7 / 10 años (ver “efectos inmediatos de la valoración”)
- al Archivo Intermedio	25 años (Sólo expedientes anteriores a 1940 y muestras)
- al Archivo Histórico	50 años (Sólo expedientes anteriores a 1940 y muestras)

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central	7 / 10 años
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente	25 (Sólo expedientes anteriores a 1940 y muestras)

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Sólo expedientes anteriores a 1940	CT	(Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado; documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003; 1.2
Expedientes posteriores a 1940	10 años ET	A partir de 10 años, eliminación total. Caducidad valores contables; Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales puramente contractuales. No se aprecia la existencia de unos valores a largo plazo que justifiquen el coste y los



		recursos destinados a la conservación permanente, ya que se trata precisamente de gastos achacados a un concepto presupuestario cuya característica es financiar actuaciones que no añaden valor al bien objeto de reparación, mantenimiento o conservación (se excluyen precisamente de este artículo las grandes reparaciones que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien que son imputados al capítulo 6) Es cierto que ese concepto de “valor” añadido se refiere a valor patrimonial y económico, pero es extrapolable también al valor testimonial de la documentación que lo expresa Se establece como muestra un expediente por año.
--	--	--

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009
de desarrollo de la Ley 11/2007

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"/>

- Duración de la restricción

Años

25/50

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

Este dictamen es aplicable a cualquiera de las presentaciones físicas de la serie documental descritas en el apartado 1.9. (Organización / Ordenación de la serie) del estudio de identificación y valoración

Cada organización deberá decidir de acuerdo a la situación concreta de sus archivos:

- a) Si aplica este dictamen por separado o conjuntamente con:
 - o Los relativos a otros conceptos de gasto;



- o El que eventualmente recaiga sobre la serie complementaria de contratación (contratos de obra: reparaciones, mantenimiento y conservación)
- b) Si aplica un plazo de transferencia de 7 años (correspondiendo en tal caso al Archivo Central la realización del expurgo) o lo prolonga a los 10 años, haciéndolo coincidir así con el de eliminación, de forma que sólo ingrese en el Archivo Central la documentación de conservación permanente

Responsable del estudio
3/08/2017 Yolanda Fernández Panal borrador 01
11/10/2017 y 16/02/2018 Yolanda Fernández Panal borrador 02 según revisión Subgrupo Series Económicas 3/10/2017. Con observaciones de Luis Casado de Otaola
26/04/2018 aprobado Subgrupo Series Económicas
08/05/2018 versión con cambios acordados Grupo de Trabajo Series Comunes