

Propuesta de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series Comunes. CSCDA

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra. ¹
1.2. Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)	<p>- Departamentos Ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.) [“Pagadurías, cajas y habilitaciones” (art.78.1 LGP)]</p> <p>Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990)</p> <p>Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones</p> <p>[Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria etc). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras)</p>
1.3. Función	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / GESTIÓN ECONÓMICA. GESTIÓN DEL GASTO</p> <p>Provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de</p>

¹ “Fondo de maniobra” en organismos de la Seguridad Social

gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Estos anticipos de caja fija no tienen la consideración de pagos a justificar.

Funciones de las Cajas Pagadoras

La normativa atribuye a las Cajas Pagadoras el desarrollo de las siguientes funciones.

- Contabilizar las operaciones
- Efectuar los pagos que se ordenen
- Verificar que los justificantes de gasto son documentos auténticos y originales
- Identificar a los preceptores con la documentación que proceda
- Custodiar los fondos y cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en el Tesoro.
- Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan
- Facilitar los estados de Situación de tesorería en las fechas que se determinen y obligatoriamente en la primera quincena del mes siguiente a cada trimestre natural.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques
- Rendir las cuentas que correspondan.

1.4. Historia del contexto de producción de la serie

La gestión que realizan las Cajas Pagadoras ya sea por el sistema de Anticipos de Caja Fija como por el de Pagos a Justificar, está regulada por disposiciones de carácter general para la Administración del Estado (ver 1.5. Legislación). No obstante el titular de cada Ministerio y Organismo puede establecer normas específicas de carácter interno que en ningún caso pueden contravenir las disposiciones dictadas con carácter general. Además existe normativa que no se refiere expresamente a la gestión de las Cajas Pagadoras pero que resulta aplicable por referirse a materia presupuestaria, de ejecución del gasto o realización del pago.

Establecimiento

Se establece mediante **Acuerdo del titular del Departamento Ministerial o del Organismo Autónomo o de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social**, y deben especificarse como mínimo los

siguientes aspectos:

- Distribución de los anticipos por Cajas Pagadoras
- Autorización en su caso de existencias de efectivo
- Autorización en su caso de la existencia de subcajas

Además podrá establecerse el gasto máximo anual por conceptos presupuestarios que se asigna a cada Caja Pagadora.

Estos acuerdos tienen que ser objeto de informe favorable del Interventor Delegado correspondiente.

Las Cajas Pagadoras se adscriben a la unidad administrativa que se determine, dentro de cada ministerio u organismo, excepto en los servicios periféricos que dependen directamente de los Delegados, Directores Territoriales o Provinciales, o Jefes Provinciales. Si en un ministerio u organismo existen varias Cajas Pagadoras, éstas se adscriben a la Unidad Central que habitualmente coordina la actuación de las mismas.

La creación de subcajas responde a la necesidad de atender pequeños gastos de carácter urgente y gastos protocolarios que requieran de la disposición de efectivo, generalmente en el ámbito de los gabinetes del titular del Departamento y de los de los diferentes secretarios de Estado. Todos los gastos derivados de indemnizaciones por razón de servicio se deberán pagar por la Caja Pagadora de la que dependan.

Al frente de cada subcaja existirá un subcajero, que solicitará del cajero pagador del que dependa el efectivo correspondiente, firmando el oportuno recibí en el momento de la entrega del mismo.

Asimismo, el subcajero deberá remitir a la Caja pagadora de la que dependa, los justificantes de los pagos que haya realizado con cargo a los fondos recibidos. Una vez comprobados y contabilizados por la caja pagadora respectiva, se repondrá a la subcaja la cantidad justificada.

Las cuentas serán siempre rendidas y presentadas para su aprobación por las cajas pagadoras de las que dependan las subcajas. Los subcajeros deberán rendir información sobre la situación en que se encuentren los fondos el último día de cada trimestre natural.

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% (ver punto 6) se refiere.

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.

1.5. Fechas extremas

1988

a

(Serie abierta)

El artículo 21.1 de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, modifica y refunde en un nuevo punto 7 los números 7 y 8 del artículo 79 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

Según la nueva redacción dada al artículo 79.7 del citado texto refundido los anticipos de Caja fija dejan de tener la condición de «pagos a justificar», pasando a

considerarse como operaciones extrapresupuestarias (Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, exposición de motivos)

1.6. Legislación

Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria (11/1997)	Artículo 79. Regula de forma conjunta los pagos librados a justificar y los anticipos de caja fija.
Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989	Artículo 21.1: Modifica y refunde en un nuevo punto 7 los números 7 y 8 del artículo 79 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria (11/1977, de 4 de enero). Los anticipos de Caja fija dejan de tener la condición de «pagos a justificar», pasando a considerarse como operaciones extrapresupuestarias.
Real Decreto 716/1989	Sobre anticipos de caja fija
Real Decreto 725/1989, de 16 de junio	Sobre anticipos de caja fija
Orden del Mº de Hacienda, de 26 de julio de 1989	Por la que se dictan normas para el desarrollo y aplicación del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija.
Resolución de la IGAE de 14 de de septiembre de 1989	Por la que se dictan instrucciones para la contabilización de los anticipos de Caja fija, y se modifica, parcialmente, la de 23 de diciembre de 1987, por la que se aprobaron las normas de contabilidad de las Cajas pagadoras y se establecieron los modelos normalizados de cuentas justificativas.
Real Decreto 591/1993, de 23 de abril,	por el que se regulan determinados aspectos relacionados con la gestión de gastos y pagos en el exterior
Orden de 6 de febrero de 1995 sobre ordenación del pago y pago material en divisas.	Cuarto,2 (Procedimiento para el pago en divisas de obligaciones contraídas en divisas por los procedimientos de pagos a justificar y anticipos de caja fija); Sexto (reintegros al Tesoro de fondos no utilizados procedentes de libramientos a justificar)
Orden PRE/1576/2002, de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado.	Art. séptimo 2 (supuestos de expedición de propuestas de pago a favor de Cajas pagadoras, Habilitaciones, Pagadurías y otros agentes mediadores en el pago); noveno, 2.5 (documentos justificativo en los procedimientos de pagos a justificar y anticipos de caja fija)
Ley 47/2003, de 26 de noviembre	General Presupuestaria (art. 78)

Real Decreto 938/2005, de 29 de julio, por el que se dictan normas sobre el seguimiento y aplicación contable de los fondos disponibles en los servicios del exterior	Artículo 3 (“Cuenta de gestión” de fondos disponibles); Disposición adicional única. Justificación de las cantidades no invertidas de los libramientos a justificar.
Resolución de 23 de marzo de 2006, de la Intervención General de la Administración del Estado, para la aplicación del Real Decreto 938/2005, de 29 de julio, por el que se dictan normas sobre el seguimiento y aplicación contable de los fondos disponibles en los servicios del exterior	Apartado sexto. Ajuste contable a fin de ejercicio (registro de los fondos existentes en los servicios del exterior, a 31 de diciembre de cada ejercicio, que procedan de provisiones de fondos para anticipos de caja fija y pagos a justificar, o para pagos en firme, en las correspondientes cuentas de tesorería)
Resolución de 22 de febrero de 2011, conjunta de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, por la que se regula el procedimiento de pagos en divisas	Tercero. Pagos en divisas «a justificar»; Cuarto. Pagos en divisas para «Anticipos de caja fija».
Resolución de 19 de septiembre de 2012, de la Intervención General de la Administración del Estado.	Por la que se posibilita la tramitación de los modelos normalizados de cuentas justificativas de los pagos a justificar y para la reposición de anticipos de caja fija en soporte fichero
Resolución de 2 de octubre de 2013, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 25 de julio de 2013,	sobre supresión de la remisión de la documentación justificativa de las cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija de la Administración General del Estado

1.7. Trámite administrativo

<p>El anticipo se abona por transferencia a la cuenta corriente que la Caja Pagadora tenga abierta dentro de la agrupación “Tesoro Público Provisión de Fondos”.</p> <p>Los gastos tienen que seguir la tramitación establecida en cada caso, y en las facturas o recibos debe hacerse constar la orden de pago dirigida al Cajero.</p> <p>No pueden realizarse con cargo al anticipo de Caja fija pagos individualizados superiores a 5.000 euros, excepto los de teléfono, energía eléctrica, combustible e indemnizaciones por razón del servicio. Además establecido este sistema no pueden hacerse libramientos inferiores a 600 euros, por un procedimiento distinto a la Caja Fija, si se cumplen los requisitos necesarios para realizarlos con cargo al anticipo.</p> <p>Los pagos pueden hacerse por cheque nominativo o transferencia bancaria con las</p>

firmas mancomunadas del Cajero Pagador y del funcionario que se designe al efecto, o en su caso por los sustitutos de los mismos. También si así se ha autorizado podrá pagarse en efectivo.

Justificación de Gastos y Reposición de Fondos

A medida que las necesidades de Tesorería lo aconsejen el Cajero Pagador rendirá la cuenta justificativa en la que se incluyen las facturas, recibos y documentos que justifiquen los gastos realizados y el pago de los mismos.

Los cajeros pagadores con las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos, clasificados por aplicaciones presupuestarias, forman las cuentas justificativas, que se someterán para su aprobación a los jefes de las Unidades Administrativas a las que las Cajas estén adscritas (si la organización administrativa del Departamento lo establece, se aprobarán por el jefe de la unidad central).

Por el importe de las cantidades justificadas, las Unidades Administrativas expedirán los documentos contables –ADOK/ADOP- para la aplicación al presupuesto de los gastos realizados con cargo al anticipo y la propuesta de reposición de fondos al cajero pagador que de esta forma recuperará la tesorería necesaria para continuar haciendo pagos.

El documento contable junto con la cuenta justificativa es remitido por las Unidades Administrativas a la Intervención Delegada o Territorial, para su fiscalización previa y contabilización.

Los Cajeros pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año, al objeto de que los gastos atendidos se imputen al ejercicio en el que se realizaron (salvo los supuestos de atención de compromisos de gasto de ejercicios anteriores con cargo al presupuesto corriente conforme al artículo 34.3 de la L.G.P)

Con las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos, debidamente relacionados, clasificados por aplicaciones presupuestarias, los cajeros pagadores formarán las cuentas justificativas, que se someterán para su aprobación a los jefes de las Unidades Administrativas a las que las Cajas estén adscritas (la IGAE ha establecido, mediante Resolución de 14 de septiembre de 1989, el modelo normalizado para la rendición de las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija)

Fiscalizados y aprobados dichos documentos se realiza la reposición de fondos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Caja Pagadora.

La Intervención formula informe sobre la cuenta justificativa, que una vez aprobada se remite al Tribunal de Cuentas (por Acuerdo del Pleno del Tribunal de

Cuentas de 25 de julio de 2013, se suprime la remisión de la documentación justificativa de las cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija a partir del 1 enero 2014, debiendo conservarse por los órganos gestores esta documentación a disposición del Tribunal de Cuentas; ver 1.6).

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

- 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)
 - [Documento contable RC o certificación de la S.G. Administración Financiera, de existencia de saldo para las aplicaciones que figuran en el documento]
 - Doc. Contable ADOK (figura la copia en algunos casos)
 - Informe favorable de la Intervención Delegada remitida a la Subdirección General de Administración Financiera o, en su caso, notas de reparo.
 - 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; si 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)
- Por cada uno de lo 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)

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Cronológica y numérica por expediente

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Acuerdo de constitución de cajas pagadoras del titular del Departamento Ministerial o del Organismo Autónomo	Titular del Departamento u Organismo autónomo	
Informes fiscales de cuentas justificativas.	Intervención.	
Expedientes de fiscalización de reposiciones de anticipos de caja fija	Tribunal de Cuentas	
Aplicación informática (SOROLLA)		Recapitulativa
- Registro de caja de efectivo - Libro de entidades de crédito - Registro general de libramientos - Ficha control de anticipos de caja Fija - Ficha control de libramiento	Cajas pagadoras	Recapitulativa, con función de control
Cuentas de pagos a justificar (hasta 1988)	Serie común	Antecedente (hasta 1988 los anticipos de caja fija tienen la consideración de pagos "a justificar")

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	2 años	Mientras se realizan los pagos, se justifican los gastos para reponer los fondos y se atienden las reclamaciones sobre documentación del año anterior
Uso esporádico	Hasta 7 años	Solicitudes muy esporádicas de préstamo administrativo (cálculo a partir de ejemplo estadística de uso MAGRAMA. Archivo O.A. parques Nacionales)

2.2. Valores primarios

Valor administrativo	1 ó 2 años	Mientras se necesiten justificar los gastos
Valor fiscal		
Valor jurídico	10 años	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)
Otros (Contable)	7 años	6 años + 1 año adicional de precaución Comprobación ingresos y gastos a efectos de control presupuestario. 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: "Regla 23. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables... 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

		<p>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>
--	--	---

2.3.Valores secundarios

Testimonial	Muy escaso	La conservación de la muestra preserva la evidencia de tramitación del procedimiento.
Histórico	No	<p>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 de documentación expresiva de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gastos “periódicos o repetitivos”, de carácter rutinario y meramente instrumental para el funcionamiento de las instituciones (conservación y mantenimiento; suministros ordinarios de gas, luz, agua etc.); - ligados únicamente al capítulo presupuestario nº 2 de gastos corrientes en bienes y servicios, sobre conceptos para los cuales ya existen propuestas coincidentes de eliminación total como suministros (concepto 221 en estudio CSCDA) o a raíz de la experiencia de otras comisiones calificadoras y de la naturaleza provisional de los conceptos (220 gastos de oficina; 230-233 indemnizaciones por razón de servicios) cabe prever decisiones de eliminación total <p>Se propone la conservación de una muestra</p>

3. Acceso

Libre Sí Restringido Restricción total
Restricción parcial

Causa

Norma

4. Observaciones

5. Relación de anexos

A.1.- Esquema de funcionamiento

A.2.- Ejemplos de expedientes

Responsable del estudio	
Fecha	Propuesta v.02 CSCDA – Grupo de Trabajo sobre series comunes AGE - Subgrupo de trabajo sobre documentación económica
14/03/2014	
11/04/2014	Observaciones Ministerio de la Presidencia (Subdirección General de Gestión Económica): Ana Almudena Jaquete Lomba y Santiago Ramos Almazán
25/04/2014	Propuesta v.03 CSCDA – Grupo de Trabajo sobre series comunes AGE - Subgrupo de trabajo sobre documentación económica

Nº entrada	SGAE/1252 GTSC/4/2014-1
Nº propuesta	1

Petición de Dictamen

Título

Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra.

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

-Departamentos Ministeriales:
Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos
Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.)
[“Pagadurías, cajas y habilitaciones” (art.78.1 LGP)]

Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990)

Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones

[Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria etc). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras)

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

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

7/10 (muestras)
15 (muestras)
25 (muestras)

B) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente

7/10 (muestras)
15 (muestras)

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

- Eliminación Total

Plazo	Justificación
10 años	Caducidad de valores primarios 10 años y ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios). Conservando como muestra 1 expediente por año

- Sustitución del soporte

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

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

Libre

Restringido

- Duración de la restricción

Años

Otros

Puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos

personales. En estos casos, proceder a la disociación de dichos datos.

Efectos inmediatos de la valoración

Se propone la eliminación total de los expedientes reseñados en la propuesta al superar los diez años de antigüedad, conservando la muestra de 1 expediente completo por anualidad.

Eliminación total de los duplicados gestionados por otras unidades.