



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

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

|              |                |
|--------------|----------------|
| Nº entrada   | SGAE/0300/2017 |
| Nº propuesta | GTSC/5/2017-4  |

### Identificación y valoración de la serie

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225)\*

\* Incluye todos los anteriores códigos presupuestarios por este mismo concepto

1.2. Organismo(s) /  
Unidad(es) productora(s) Serie común: Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles)

1.3. Función GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA). GESTIÓN DEL GASTO

1.4. Historia del contexto de producción de la serie 

Aunque la Administración General del Estado está en general exenta del pago de la mayoría de los tributos, por ejemplo, artículos 21, 62, 82, 93, 100.2 y otros del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales o exenciones previstas en Leyes reguladoras de Impuestos, por ejemplo en art.45.I.A)-a) del Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Esta exención no es sin embargo total, debiendo satisfacerse determinados tributos, en su mayoría a las Haciendas locales o forales y ligados a la gestión del patrimonio inmueble.

Dichos tributos se satisfacen con cargo a la partida presupuestaria 225: gastos corrientes en bienes y servicios. Material, suministros y otros: tributos.

1.5. Fechas extremas 1940\* a (...)



\* fecha extrema inicial convencional, a partir de 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   |
|---|--|
| Ley 58/2003, de 17 de diciembre,                | General Tributaria   |
| Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, | por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales   |
| (Otra normativa tributaria)                     | Leyes y normas reguladoras de los impuestos particulares   |
| - 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) |                             |                       |                         |
|-------------------|--|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
|                   |  | órgano contratante      | órgano de gestión económica |                       |                         |
| 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) |                         |                             |                       |                         |
| 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  |                         | órgano de                   | Intervención          | Oficina de              |



|       |   |                    |                             |                           |                         |
|-------|---|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
|       | autorización de gasto sobre crédito retenido  |                    | gestión económica           | Delegada                  | 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  |                         | órgano de gestión económica   | Intervención Delegada |                         |



|    |  |                             |                             |                                  |  |
|----|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|
|    | su caso, notas de reparo.  |                             |                             |                                  |  |
| 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:<br>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 archivar 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

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

| Denominación  | Productor                                      | Tipo de relación  |
|---|--|---|
| Expedientes de ingresos por recaudación tributaria                      | AEAT, Haciendas autonómicas, forales y locales | complementaria  |
| Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836]-...) (CSCDA 13/2014) | (Serie transversal)                            | Complementaria (la gran mayoría de los tributos pagados por la AGE corresponden a impuestos locales sobre bienes inmuebles) |

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  | Hasta 4 años         | Prescripción de acciones tributarias (art.66 L. 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria)                 |
| Uso esporádico | Hasta 10 años máximo | Prescripción del derecho a comprobar e investigar (art.66bis L. 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) |

### 2.2. Valores primarios

|                      |                      |  |
|----------------------|----------------------|--|
| Valor administrativo | 4 años               | (ver <i>infra</i> )  |
| Valor fiscal         | Hasta 4 años         | Prescripción de acciones tributarias (art.66 L. 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria)   |
| Valor jurídico       | Hasta 10 años máximo | Prescripción del derecho a comprobar e investigar (art.66bis L. 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria)   |
| Otros                | Hasta 7 años         | 6 años + 1 año adicional de precaución<br>Comprobación ingresos y gastos a efectos de control presupuestario.<br>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:<br>"Regla 23. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables...<br>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.<br>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..." |

### 2.3. Valores secundarios

|             |    |  |
|-------------|----|--|
| Testimonial | -- | (ver <i>infra</i> )                      |
| Histórico   | -- | Cualquier otro posible valor informativo |





|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | debe valorarse mejor en los correspondientes Expedientes de ingresos por recaudación tributaria de las correspondientes Haciendas titulares de la competencia recaudatoria.<br>Aunque este supuesto no comprende los expedientes correspondientes al subconcepto 225.15 "pago de tributos en el exterior", se estima que el coste de seleccionar y conservar tales expedientes no es proporcional al objetivo de conservar su información, que puede obtenerse globalmente de las fuentes recapitulativas mencionadas arriba en el apartado 1.11 (Otra documentación relacionada) |
|--|--|---|

### 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 <sup>1</sup>

| 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 (artículo 95 carácter reservado de los datos con trascendencia 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<br>Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y | <input type="checkbox"/>            |

<sup>1</sup> 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.



|                       |  |                          |
|-----------------------|--|--------------------------|
|                       | documentación clínica  |                          |
| 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 |
|----------------------|----------------------|
|                      |                      |

### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>2</sup>

|  | Contenidos afectados <sup>3</sup> | 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)                                |                                   |                      |

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

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

<sup>3</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.

<sup>4</sup> Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



Existe reserva legal de acceso según artículo 95 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Se estima posible la solicitud de información agregada sobre el contenido de esta serie mediante el procedimiento previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)

### 3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

| Medida propuesta   | Referencia normativa   |
|--|--|
| Medidas de seguridad de nivel medio (por analogía con lo previsto para el ejercicio de potestades tributarias) | 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:

Expedientes económicos de gasto:

- 19.01.291M.225.02 Impuesto Bienes Inmuebles año 2008 de varios Inmuebles de Barcelona (137.613 €) (2208)
- 19.01.291M.225.02 Impuesto Bienes Inmuebles año 2003 y 2004 Avenida General Primo de Rivera nº 9 de Cáceres (2008)

Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Archivo Central

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



|              |                |
|--------------|----------------|
| Nº entrada   | SGAE/0300/2017 |
| Nº propuesta | GTSC/5/2017-4  |

## Petición de Dictamen

Título 

|  |
|--|
| Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) |
|--|

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

|  |
|--|
| Serie común: Unidades de Gestión Económica |
|--|

### Plazos de Transferencia

#### A) Servicios Centrales

- al Archivo Central 

|    |
|----|
| -- |
|----|

- al Archivo Intermedio 

|  |
|--|
| -- años (Sólo expedientes anteriores a 1940) |
|--|

- al Archivo Histórico 

|  |
|--|
| -- años (Sólo expedientes anteriores a 1940) |
|--|

#### A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central 

|  |
|--|
|  |
|--|

- al Archivo Histórico Provincial o equivalente 

|   |
|---|
| -- (Sólo expedientes anteriores a 1940) |
|---|

### Selección

- Conservación Permanente

| Justificación   |
|---|
| Sólo expedientes anteriores a 1940 ( <i>Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado</i> ; documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003; 1.2 |

- Eliminación Parcial

| Forma de selección | Plazo | Justificación |
|--------------------|-------|---------------|
|                    |       |               |

- Eliminación Total

| Plazo | Justificación |
|-------|---------------|
|       |               |



|         |   |
|---------|---|
| 10 años | A partir de 10 años, eliminación total. Caducidad valores contables; otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias de gestión de ingresos (recaudación) de las Haciendas estatal, autonómicas o locales que correspondan. Se establece como muestra un expediente por año. |
|---------|---|

- 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  
Otros

El Acceso debe ser considerado en cada caso, debido al carácter reservado de los datos tributarios

#### 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

Este dictamen se aplica de forma indistinta en cualquier Unidad que custodie documentación de esta serie documental.

Su aplicación implica las siguientes operaciones:

- 1) Determinar los expedientes que corresponden a esta serie documental (salvo que se apliquen simultáneamente varios dictámenes sobre distintos conceptos de gasto, en el plazo máximo aplicable al más largo entre ellos);
- 2) Seleccionar, dentro de ellos, los que cumplen el plazo de 10 años para su eliminación (salvo en el caso observado en el punto anterior);
- 3) Apartar y anotar las muestras que se extraen para conservación permanente (todos los expedientes anteriores a 1940, si los hubiere, más un ejemplar de expediente / año)
- 4) Realizar un inventario de la documentación que va a eliminarse, según el modelo o



norma existente en cada departamento u organismo;

- 5) Proceder a la eliminación física, según las [Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado](#) disponibles en la web de la CSCDA y las normas existentes en cada departamento u organismo;
- 6) Extender un acta de dicha eliminación según el modelo disponible en la web de la CSCDA y las normas existentes en cada departamento u organismo, y hacerla llegar, a través del cauce que, en su caso, esté previsto en cada departamento u organismo a la Secretaría de la CSCDA.
- 7) Formar el expediente de eliminación previsto en el artículo 8 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

| <b>Responsable del estudio</b> |
|--------------------------------|
|--------------------------------|

|  |
|--|
| 23/08/2016 Borrador 01 Luis Casado (Ministerio de Empleo y Seguridad Social) |
|--|

|  |
|--|
| 17/10/2016 Propuesta aprobada con cambios Subgrupo Documentación Económica |
|--|

|   |
|---|
| 27/10/2016 Visto en Grupo de Trabajo Series Comunes CSCDA |
|---|