



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

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

Nº entrada	SGAE/1677/2017
Nº propuesta	GTSC/17/2017-3

### Identificación y valoración de la serie

---

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie 

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03)
---

Nota: Incluye los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto (capítulo 2)

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

Serie común: Unidades de Gestión Económica Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Unidades de apoyo / asesoramiento jurídico;</li><li>- Unidades de tramitación y propuesta de recursos</li><li>- Unidades de Recursos Humanos</li></ul> Intervenciones Delegadas y similares
---

1.3. Función

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

1.4. Historia del contexto de  
producción de la serie

El subconcepto 03 “gastos jurídicos y contenciosos” incluido en los “gastos varios” (concepto226) del capítulo 2 del presupuesto de gasto se ha venido aplicando a la atención de pagos derivados principalmente de: <ul style="list-style-type: none"><li>- “Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que son parte el Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos” Pago de costas y gastos procesales a que haya sido condenada la Administración por sentencia judicial (véase Ejemplo Anexo A.1.a);</li><li>- Gastos por indemnizaciones a satisfacer por la Administración, consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, siempre que por su naturaleza no deban imputarse al concepto presupuestario correspondiente“ Indemnización a particulares como resultado del ejercicio de</li></ul>
---



su derecho a ser indemnizados por toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, salvo fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos (Art.106.2 CE 1978; véase Ejemplo Anexo A.1.B);

- En su momento, a abonar los gastos de defensa y representación legal de la Administración o de determinados empleados públicos, cuando éstos eran encomendados a abogados privados.

1.5. Fechas extremas

[1888]

a

(...)

1.6. Legislación

Norma	Regula
Ley de 13 de septiembre de 1888,	sobre el ejercicio de la jurisdicción contencioso-administrativa
Ley reformada de 22 de Junio de 1894.	sobre el ejercicio de la jurisdicción contencioso-administrativa
Ley de 18 de marzo de 1944	Sobre restablecimiento de la Jurisdicción Contencioso-administrativa
Ley de 27 de diciembre de 1956	de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
Ley 30/1992, de 26 de noviembre	de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Ley 29/1998, de 13 de julio,	reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público	Cap.IV de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (artículos 32-37)
Véase además:	
- 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
- Normativa en materia de gestión de contenciosos:	Véase propuesta de dictamen relativa a Expedientes de responsabilidad patrimonial

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 bien 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 A.1)

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) Según el tipo de gasto de que se trate suele ir acompañado de los siguientes antecedentes y justificantes:	Unidad funcional de apoyo / asesoramiento jurídico o tramitación y propuesta de recursos	Unidad de gestión económica		
01.01	Solicitud de abono de costas, gastos, honorarios, formulada por:	x	x		
a)	Directamente el Juzgado / Tribunal, mediante auto acompañado de testimonio de sentencia	x	x		
b)	La representación legal de la parte, acompañado de testimonio de sentencia o copia de resolución indemnizatoria	x	x		
c)	La representación legal contratada por el Estado, acompañando factura o minuta de honorarios	x	x		
01.02	Oficio solicitando informe de conformidad jurídica del pago a la Abogacía		x	Abogacía del Estado	
01.03	Informe de la Abogacía del Estado		X	x	
02	Documento contable RC de retención de crédito		Unidad de gestión económica		
03	Certificado de existencia de crédito		Unidad 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	Unidad funcional de apoyo / asesoramiento jurídico o tramitación y propuesta de recursos	Unidad de gestión económica		
05	Propuesta y aprobación de gasto		Unidad de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
06	Documento contable A de autorización de gasto sobre crédito retenido		Unidad 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		Unidad de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
08	Oficio de remisión a Intervención	Unidad	Unidad de	Intervención	



	Delegada para fiscalización previa	funcional de apoyo / asesoramiento jurídico o tramitación y propuesta de recursos	gestión económica	Delegada	
09	Documento contable D de compromiso de gasto		Unidad de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
10	[En su caso], notas de reparos / informe favorable de Intervención Delegada		Unidad de gestión económica	Intervención Delegada IGAE	
11	Certificación de conformidad	Unidad funcional de apoyo / asesoramiento jurídico o tramitación y propuesta de recursos	Unidad de gestión económica		
12	Documento contable OK de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago		Unidad 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				
13	Oficio comunicando al beneficiario la emisión de orden de pago		Unidad de gestión económica		

b) Cuenta justificativa de anticipo de Caja fija

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
		Caja pagadora	Unidad de gestión económica (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)		
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	Unidad 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]		Unidad de gestión económica		



03	- Doc. Contable ADOK (figura la copia en algunos casos)		Unidad 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.		Unidad 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	Unidad 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	Unidad 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,	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	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	Unidad		Tribunal de	



	cuenta justificativa por la Unidad Central, junto con la certificación de la toma de razón de la aprobación, al Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	Central de Caja		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 archivararse 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

En las unidades que tramitan la propuesta de gasto, normalmente existirán únicamente copias parciales, a menudo incorporadas a los expedientes de las series complementarias que motivaron el gasto (ver 1.11)

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Expedientes contencioso-administrativos (ver ejemplos A.1)	Serie común AGE (unidades de apoyo / asesoramiento jurídico y de tramitación y propuesta de recursos)	Complementaria (acción jurídico-administrativa que motiva el gasto)
	Juzgados y tribunales de lo contencioso-administrativo	
(incluyendo recursos contencioso-administrativos en materia de personal: dictámenes 18/2013 y 17/18/2014 MEySS)	MEySS:	“ “





Expedientes de responsabilidad patrimonial (CSCDA 22/2017) (ver ejemplo A.1.B)	Serie común AGE	Complementaria (acción jurídico- administrativa que motiva el gasto)
Expedientes de asistencia legal	Serie común AGE (unidades de apoyo / asesoramiento jurídico)	Complementaria (acción jurídico- administrativa que motiva el gasto)
Expedientes económicos de gasto: indemnizaciones que “por su naturaleza” deban imputarse al concepto presupuestario correspondiente <sup>1</sup> Por ejemplo, las comprendidas en el concepto 48 “Otras indemnizaciones” y atribuidas a Departamentos concretos, entre otras (ejemplos) ...	AGE. Unidades gestoras del concepto presupuestario correspondiente	Complementaria (identidad del motivo del gasto)
<ul style="list-style-type: none"> <li>crédito 16.01.131M.487, “Indemnizaciones en aplicación de los artículos 139 a 144 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 52/1984, de 26 de diciembre, de Protección de medios de transporte que se hallen en territorio español realizando viajes de carácter</li> </ul>	Ministerio del Interior	“ “

<sup>1</sup> Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica, Anexo IV Código de la clasificación económica de los gastos del Presupuesto del Estado, Organismos Autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos: Concepto 226. Gastos diversos;



internacional".		
<ul style="list-style-type: none"> <li>crédito 14.01.121M.489 "Indemnizaciones derivadas de la aplicación del Real Decreto-Ley 8/2004, de 5 de noviembre, sobre indemnizaciones a los participantes en operaciones internacionales de paz y seguridad"</li> </ul>	Ministerio de Defensa	“ “
Libros de sentencias	Administración de Justicia. Juzgados y tribunales	recapitulativa

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
Registro de sentencias del orden contencioso – administrativo (disp. ad. Tercera L. 29/1998)	Consejo General del Poder judicial	recapitulativa

## 2. Valoración

### 2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	Aprox. 1-2 años	Ejercicio presupuestario del pago; posibles comprobaciones u otras incidencias durante el ejercicio siguiente.
Uso esporádico	6 años	Valor contable (ver abajo 2.2. Valores primarios. Otros)

### 2.2. Valores primarios

Valor administrativo	Aprox. 1-2 años	Valores administrativos ligados al ejercicio presupuestario
Valor fiscal		
Valor jurídico	15 años máx.	El transcurso de 15 años satisface los plazos



		máximos de prescripción para los delitos más graves asociados a la gestión económica de los fondos públicos (Código Penal, artículos 131, 404, 413, 419, 428, 439) y supone un plazo razonable de seguridad a efectos no sólo de prescripción de valores, sino también de auditoría y transparencia de la gestión de los fondos públicos.
Otros	6 años	<p>Valor contable: 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:</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, <b>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...</b></p> <p>Regla 24. Conservación de los registros contables: Los registros de las operaciones anotadas en el SIC se <b>conservarán durante un periodo de seis años</b> contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas...</p>

### 2.3.Valores secundarios

Testimonial	--	Posibles valores testimoniales susceptibles de conservación por muestreo
Histórico	--	Aunque el procedimiento está ligado a las áreas contenciosas y de conflicto entre los Poderes Públicos y la Sociedad, que por lo general son objeto de mayor interés y atención social, informativa, sociológica e historiográfica, y aunque los expedientes incluyen documentación de gran riqueza informativa (sentencias, informes jurídicos, resoluciones) se considera que tales documentos son duplicados de los que constan en los procedimientos de origen que dan lugar a los pagos, ya sean judiciales o administrativos, en cuyo contexto son mejor valorados tanto los documentos como la información que aportan sobre las áreas de litigio y disfunciones en las relaciones entre Administración y Sociedad (por ejemplo, Expedientes de recursos contencioso-administrativos; Expedientes de asistencia letrada; Expedientes de responsabilidad patrimonial CSCDA 22/2017).



### 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>2</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 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"/>
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
----------------------	----------------------

<sup>2</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.



El principio de publicidad de las sentencias y actuaciones judiciales, con las salvedades que la propia legislación establece en materia de protección de datos personales y otras informaciones protegidas, debe en todo caso referirse a los propios archivos judiciales y repertorios de jurisprudencia, más que a esta serie documental, en la que la constancia de sentencias es más bien un resultado indirecto de la tramitación, y en la que junto a estos documentos puede haber otros con datos e informaciones protegidas (cuentas corrientes, datos domiciliarios, etc.)	art. 120 CE 1978; LOPJ 6/1985, de 1 de julio, artículos 235, 266 <a href="#">Resolución R/01239/2007 Agencia Española de Protección de Datos</a> (“las sentencias no son públicas, ni se publican para general conocimiento...”)
--	---

### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>3</sup>

Contenidos afectados <sup>4</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)	Datos domiciliarios, bancarios y económicos de los ciudadanos, así como otros múltiples datos personales incluidos en las sentencias judiciales, o en los procedimientos de origen que dieron lugar al contencioso	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

### 3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>5</sup>

Disociación de datos o acceso parcial.
--

### 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)

<sup>3</sup> Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>4</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>5</sup> Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Complimentación.



	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:

- A) 19.01.291M.226.03 Pago de costas: Abono tasación costas al letrado por Contencioso-administrativo de D. A.W.B.C. (5229.27 €) (2006)
- B) 19.01.291M.226.03 Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial: responsabilidad patrimonial a favor de D. J.F.I.S. por daños sufridos (2006)

Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Archivo Central

Ejemplo del expediente en la serie complementaria correspondiente al ejemplo A.1.B (Ministerio de Empleo y Seguridad Social. SG Recursos)

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



<b>Nº entrada</b>	SGAE/1677/2017
<b>Nº propuesta</b>	GTSC/17/2017-3

## Petición de Dictamen

Título 

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03)
---

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

Serie común: Unidades de Gestión Económica Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Unidades de apoyo / asesoramiento jurídico;</li><li>- Unidades de tramitación y propuesta de recursos</li><li>- Unidades de Recursos Humanos</li></ul> Intervenciones Delegadas y similares
---

### Plazos de Transferencia

#### A) Servicios Centrales

- al Archivo Central	15 años (muestras)
- al Archivo Intermedio	0 años (inmediata, expedientes anteriores a 1940)
	25 años (muestras)
- al Archivo Histórico	0 años (inmediata, expedientes anteriores a 1940)
	50 años (muestras)

#### A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central	15 años (muestras)
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente	(inmediata, expedientes anteriores a 1940)
	25 años (muestras)

### Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial



Forma de selección	Plazo	Justificación
Expedientes anteriores a 1940: conservación permanente	CT	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 )
Expedientes posteriores a 1940: eliminación total	15 años	A partir de 15 años, eliminación total con muestra testimonial de 1 expediente anual: Caducidad valores contables. Otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias que correspondan de carácter jurídico (Expedientes de recursos contencioso-administrativos; Expedientes de asistencia letrada; Expedientes de responsabilidad patrimonial CSCDA 22/2017).

- 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: Duración de la restricción superior a plazo de conservación

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

La aprobación del dictamen implica:

- 1) La identificación de los posibles expedientes de esta serie anteriores a 1940 y la programación de su transferencia a la siguiente fase de archivo (Intermedio o Histórico, en la mayoría de los casos, según proceda)
- 2) Respecto a la custodia y conservación de los demás durante su ciclo de vida (15 años), quedará a criterio de cada organización seguir cualquiera de las siguientes opciones:
  - a. Quedan en el archivo de gestión los expedientes durante los 15 años de valores primarios, en cuyo caso la Unidad gestora:
    - asumirá su eliminación y muestreo pasado dicho plazo, con la ayuda y supervisión que en su caso proceda del Archivo Central o Unidad de coordinación archivística departamental;
    - sólo transferirá al Archivo Central las muestras ejemplares anuales
  - b. Transfiere anualmente al Archivo Central o equivalente los expedientes con más de 5 años de antigüedad. En este caso:
    - es aconsejable filtrar primero (a partir de listados extraídos de SOROLLA o equivalente) los expedientes del subconcepto 226.03, a fin de transferir conjuntos coherentes de expedientes a los que se aplicarán reglas uniformes de conservación a su debido tiempo;
    - en aplicación de las mismas, será el Archivo Central o equivalente el que aplique el plazo de eliminación y muestreo a partir de 15 años, así como las posteriores transferencias de las muestras a los siguientes archivos del Sistema

<b>Responsable del estudio</b>
23/09/2016 Borrador 01 Luis Casado (Ministerio de Empleo y Seguridad Social)
17/10/2016 Reunión Subgrupo Series Económicas. Acuerdos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar en cada departamento en qué casos se pagan gastos contenciosos e indemnizaciones por los conceptos 226.03 y/o 48 (Interior / DG Policía concepto 487)</li><li>• Demorar la elevación de la propuesta y plantear más adelante la conveniencia, en su caso, de plantear muestreos más o menos amplios por franjas cronológicas diferenciadas</li></ul>
Abril 2017 v.02 Incorporadas referencias a series complementarias sobre indemnizaciones que "por su naturaleza" deban imputarse al concepto presupuestario correspondiente
2/10/2017 Ejemplo del expediente en la serie complementaria correspondiente al ejemplo A.1.B (Ejemplo aportado por SG Recursos Ministerio de Empleo y Seguridad Social)
03/10/2017 v.03 Reunión Subgrupo Series Económicas
13/10/2017 versión 04 aprobada por Subgrupo Series Económicas en reunión 3/10/2017 y Grupo de Series Comunes 17/10/2017
15/11/2017 versión consolidada con observaciones del Ministerio del Interior