



Estudio de Identificación y Valoración de Series

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

Nº entrada	SGAE/0676/2018
Nº propuesta	GTSC/5/2018-2

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224)*

**(Aunque la primera vez que aparece es en los PGE de 1985, incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por ese mismo concepto).
No incluye los gastos correspondientes al concepto 162.05 ("Gastos sociales de personal. Seguros")*

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

Serie común: Unidades de Gestión Económica
--

1.3. Función

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

1.4. Historia del contexto de producción de la serie

<p>En esta partida presupuestaria se consideran los gastos por seguros de vehículos, edificios, locales, bienes inmuebles y otros riesgos. La obligatoriedad de tener un seguro de automóviles se remonta a la Ley 122/1962, de 24 de diciembre, sobre uso y circulación de vehículos de motor. Respecto a los seguros sobre bienes inmuebles, su antigüedad va mucho más allá, en muchos casos ligados a la normativa hipotecaria.</p> <p>El pago de la prima del seguro es el precio de un contrato de seguro. Es la contraprestación que recibe la aseguradora por hacer frente a los riesgos que está amparando en la póliza. El pago de la prima es la obligación principal del tomador en un contrato de seguro, y la Administración no está exenta de la misma, puesto que debe cumplir con el mantenimiento de sus inmuebles y parque móvil. En ese sentido, se actúa como cualquier contrato privado de prestación de servicios. También es posible bajo este concepto la contratación de seguros de accidente o de vida para contrataciones de personal extranjero en unidades del exterior. Para el resto de los casos de seguros de vida de personal de la AGE, el pago se hace por el capítulo 162.05. (Gastos</p>



Sociales de Personal. Seguros).

Actualmente, la contratación suele gestionarse de manera centralizada, con corredurías o compañías de seguros, y organizado por lotes.

1.5. Fechas extremas

[1940]¹

a

(...)

1.6. Legislación

Norma	Regula
Ley 50/1980, de 8 de octubre,	de Contrato de Seguro.
Ley 33/1984, de 2 de agosto,	sobre ordenación del seguro privado.
Ley 30/1995, de 8 de noviembre,	de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
Real Decreto 2486/1998, de 20 de noviembre,	por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.
Real Decreto Legislativo 6/2004, de 29 de octubre,	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación y supervisión de los seguros privados.
Real Decreto 297/2004, de 20 de febrero,	por el que se modifica el Reglamento de ordenación y supervisión de los seguros privados, aprobado por el Real Decreto 2486/1998, de 20 de noviembre.
Ley 20/2015, de 14 de julio,	de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras.
Ley 122/1962, de 24 de diciembre,	sobre uso y circulación de vehículos de motor.
Decreto-ley 4/1965, de 22 de marzo,	por el que se establece la aplicación gradual de la Ley 122/1962, de 24 de diciembre, sobre Uso y Circulación de Vehículos de Motor, señalando la fecha de 1 de junio para su entrada en vigor.
Real Decreto Legislativo 8/2004, de 29 de octubre,	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor.
Decreto 1199/1965, de 6 de mayo,	por el que se adapta la Ley de Usos y Circulación de Vehículos de Motor y el Reglamento del Seguro Obligatorio al Decreto-ley 4/1965 de 22 de marzo
Real Decreto Legislativo 1301/1986, de 28 de junio,	por el que se adapta el Texto Refundido de la Ley de Uso y Circulación de Vehículos de Motor al ordenamiento jurídico comunitario.
- 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

¹ * Se establece como fecha extrema el año a partir del que la documentación puede ser objeto de eliminación, según los Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado (documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003).



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 15.000€ que, con la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, es el importe máximo de los contratos menores de servicios y suministros susceptible de justificación simplemente con factura. A partir de la definición de los anticipos de caja fija como figura aparte de los pagos “a justificar” (R.D. 725/1989), éstos últimos no pueden emplearse para pagos inferiores a 600 € con cargo a los



conceptos presupuestarios que puedan pagarse por caja fija.

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

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

a) Expediente “en firme” (ver ejemplos Anexo I)

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Oficio de la Unidad competente a la Unidad de gestión económica solicitando emisión de documento contable de retención de Crédito (RC) (suele acompañar justificantes: recibos de impuestos; listados de tributos pendientes de pago; Ficha de terceros)	órgano contratante	órgano de gestión económica		
02	Documento contable RC de retención de crédito		órgano de gestión económica		
03	Certificado de existencia de crédito		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad
04	Oficio solicitando aprobación del gasto y emisión de documento contable así como envío del expediente a Intervención Delegada para fiscalización	órgano contratante	órgano de gestión económica		
05	Propuesta y aprobación de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
06	Documento contable A de autorización de gasto sobre crédito retenido		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
07	[En su caso] Documento contable A de anulación parcial de crédito por diferencia entre precio de licitación y adjudicación		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
08	Oficio de remisión a Intervención Delegada para fiscalización previa	órgano contratante	órgano de gestión económica	Intervención Delegada	



09	Documento contable D de compromiso de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
10	[En su caso], notas de reparos / informe favorable de Intervención Delegada		órgano de gestión económica	Intervención Delegada GAE	
11	Certificación de conformidad	órgano contratante	órgano de gestión económica		
12	Documento contable OK de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
12bis	Los documentos 06,09 y 12 suelen ser suplidos por documento contable ADOK de autorización, compromiso, reconocimiento obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido				

b) Cuenta justificativa de anticipo de Caja fija

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



	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)	contrae el gasto	gestión económica	Cuentas (hasta 2013)	
06	Por cada uno de los pagos que comprende la cuenta: Justificantes: facturas, tickets, etc. (copia simple); acompañados de: 1) Orden interna de pago y 2) Certificación del responsable de la unidad receptora del servicio (Muchas veces no son documentos aparte de la propia factura; el “páguese” y el “conforme” se firman sobre la misma factura)	Órgano que contrae el gasto	órgano de gestión económica		

c) Cuenta “a justificar”

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
Formación de la cuenta por parte de las cajas pagadoras					
01	- Aprobación del gasto	Caja			



		pagadora			
02	- Certificado de conformidad del centro gestor del gasto, que se hará constar en la misma factura o documento justificativo adjuntos, mediante una fórmula simple y con la identificación, fecha y firma del funcionario	centro gestor del gasto / caja pagadora			
03	- Orden de pago dirigida al Cajero pagador, en la misma factura o documento independiente	centro gestor del gasto / Caja pagadora			
04	- Informe de fiscalización previa, en su caso, por parte de la intervención delegada o territorial			Intervención delegada	
Tramitación por parte de la Unidad Central de Caja					
05	- Documento "control de pagos a justificar", en virtud de la Regla 30 de la Instrucción sobre operatoria contable, en la redacción dada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 4 de noviembre de 1999 y según modelo que se indica en el apartado segundo punto 10 de la Orden HAC/1299/2002, de 23 de mayo, por la que se modifica la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado y la Orden ministerial de 1 de febrero de 1996, que aprueba los documentos contables a utilizar por la AGE	Unidad Central de Caja			
06	- Informe de la Intervención Delegada, manifestando su conformidad o reparos con la cuenta			Intervención delegada	



07	- Documento "Control de pagos a justificar de aprobación de la cuenta" expedido por la Unidad Central, una vez aprobada la cuenta por el órgano gestor, que remitirá a la Oficina de Contabilidad.	centro gestor del gasto / Unidad Central de Caja			Oficina de Contabilidad.
08	- Para cada libramiento a justificar, la Unidad Central incorporará una certificación de la Oficina de Contabilidad de la toma de razón de la aprobación de la Cuenta	Unidad Central de Caja			Oficina de Contabilidad.
09	- Oficio de remisión de la cuenta justificativa por la Unidad Central, junto con la certificación de la toma de razón de la aprobación, al Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	Unidad Central de Caja		Tribunal de cuentas	

1.9. Organización / Ordenación de la serie

La documentación de esta serie puede presentarse de varias formas:

1. Como expediente económico en firme (ver arriba 1.8.a y Anexo I); Actualmente, los expedientes en firme no forman físicamente una serie diferenciada, sino que a partir de la puesta en marcha de la aplicación SOROLLA y sus antecedentes, suelen 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.
4. Junto con la parte administrativa, en el expediente de contratación.

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada



1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Expedientes de contratación	Unidades de Contratación	Complementaria.
Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836]-...) (CSCDA 13/2014)	(Serie transversal)	Complementaria. Al igual que en el caso de los vehículos, la AGE contrata seguros que afectan al mantenimiento de sus 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
Aplicación SIDA E	Ministerio de Defensa.	recapitulativa

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	Primer año	Los contratos de seguros normalmente tienen una duración anual, prorrogable, sujetos a la revisión de la prima del seguro.
Uso esporádico		

2.2. Valores primarios

Valor administrativo

1 / 10 años + Posibles prórrogas	Es en el contrato que se suscribe con la compañía de seguros, donde se establece la durabilidad de la validez de la póliza y por tanto el valor jurídico de la prima. La ley de contrato de seguro (Ley 50/1980, de 8 de octubre), establece a este respecto: "Artículo 22. 1. La duración del contrato será determinada en la póliza, la cual no podrá fijar un plazo superior a diez años. Sin embargo, podrá establecerse que se prorrogue una o más veces por un período no superior a un año cada vez". Los contratos de diez años nos suelen ser lo
----------------------------------	--



		<p>habitual, normalmente la contratación de los seguros se produce por anualidades y por renovaciones también anuales.</p> <p>En cuanto a los plazos de las reclamaciones según el Artículo 23, la ley citada indica: “Las acciones que se deriven del contrato de seguro prescribirán en el término de dos años si se trata de seguro de daños y de cinco si el seguro es de personas”. Así pues, en este caso el valor jurídico de la prima estaría entorno a los cinco años, prorrogable a unos siete como plazo de precaución para las primas anuales.</p>
Valor fiscal		
Valor jurídico	15 años	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 público.
Otros	Hasta 7 años	<p>6 años + 1 año adicional de precaución</p> <p>Comprobación ingresos y gastos a efectos de control presupuestario.</p> <p>Fiscalización por el Tribunal de Cuentas: reglas 23.3 y 24 de la Instrucción de Contabilidad para la AGE aprobada por O. EHA/3067/2011, de 8 de noviembre:</p> <p>“Regla 23. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables...</p> <p>3. A los efectos de la acreditación de las operaciones registradas en el Sistema de Información Contable, los justificantes y sus respectivos documentos contables deberán conservarse durante el plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Regla 24. Conservación de los registros contables: Los registros de las operaciones anotadas en el SIC se conservarán durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas.</p>

2.3.Valores secundarios

Testimonial	--	
Histórico	--	Su valor histórico depende del valor del expediente de contratación al que se refiere, puesto que el expediente de gasto no ofrece, a priori, interés para la investigación, ya que se consideran expedientes repetitivos, de carácter rutinario, instrumental para el



	funcionamiento de la institución, máxime aquellos con gasto asignado al capítulo presupuestario 2, gastos corrientes en bienes y servicios.
--	---

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 ²

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	

² 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.



	categoría de clasificación	
--	----------------------------	--

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa
Las cuestiones relativas a los gastos del Estado pueden ser susceptibles de publicidad activa por parte de la AGE, siempre que se respete la normativa sobre Protección de Datos Personales y Seguridad Nacional.	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso y buen gobierno (LTAGB), artículo 8.

3.4. Contenidos susceptibles de protección³

	Contenidos afectados ⁴	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	Puede contener datos de matrículas de vehículos oficiales, que afecten a la seguridad del personal usuario de los mismos.	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	Pueden aparecer datos de carácter personal, con relación a los pagos de seguros de vida para el personal externo, residencias de personal de las embajadas relativos a los seguros del hogar, o datos relativos a corredurías de seguros.	Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

Si aparecieran datos de carácter personal, puede optarse por una copia disociada.

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa
------------------	----------------------

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

⁴ 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.

⁵ Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



--	--

4. Observaciones

--

5. Relación de anexos

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

Expedientes económicos de gasto:

Ejemplo 1. Gastos en el Extranjero de Primas de Seguros 1990. Agregadurías de Defensa. Archivo Central del Ministerio de Defensa.

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



Nº entrada	SGAE/0676/2018
Nº propuesta	GTSC/5/2018-2

Petición de Dictamen

Título

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguros (224)

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

Serie común: Unidades de Gestión Económica
--

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central	5 años
- al Archivo Intermedio	15 años (Sólo expedientes anteriores a 1940 y la muestra seleccionada)
- al Archivo Histórico	25 años (Sólo expedientes anteriores a 1940 y la muestra seleccionada)

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central	5 años
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente	15 (Sólo expedientes anteriores a 1940 y la muestra seleccionada)

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940	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	ET 15 años	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 público.
--	--	--

- Eliminación Total

Plazo	Justificación
-------	---------------

- Sustitución del soporte

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

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

--

Otros

En caso de datos de carácter personal, aquellos que establece la normativa.
Para las cuestiones de seguridad (matrículas de vehículos de uso oficial), el momento que el vehículo cause baja.

Efectos inmediatos de la valoración

Este dictamen es aplicable a cualquiera de las presentaciones físicas de la serie documental descritas en el apartado 1.9. (Organización / Ordenación de la serie) del estudio de identificación y valoración.
Cada organización deberá decidir de acuerdo a la situación concreta de sus archivos:
a) Si aplica este dictamen por separado o conjuntamente con:
Los relativos a otros conceptos de gasto.
El que eventualmente recaiga sobre la serie complementaria de contratación.
b) Si aplica un plazo de transferencia de 5 años para su transferencia al Archivo Central o lo prolonga para hacerlo coincidir con su eliminación, de forma que sólo ingrese en el Archivo Central la documentación de conservación permanente.

Responsable del estudio

09/05/2018 M^a Angela Fernández Olmedo (Ministerio de Defensa) – Última versión



con cambios acordados Grupo General 8/05/2018

Aprobado por el Subgrupo de Trabajo de Documentación Económica 26/04/2018

Modificado a sugerencia de la Comisión Permanente 12/11/2018