



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/5/2017-3

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220*)

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

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

Serie común: Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficialías y otras)

1.3. Función

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

1.4. Historia del contexto de
producción de la serie

Los gastos en material de oficina hacen referencia al material de oficina e informático no inventariable, al igual que la adquisición de prensa y publicaciones varias. En la Administración se gestionan por medio de contratación de suministros.Los contratos de suministros se articulan en la Ley de Contratos de:*Artículo 9. Contrato de suministro.**1. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.**2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra b) del apartado 3 de este artículo respecto de los contratos que tengan por objeto programas de ordenador, no tendrán la consideración de contrato de suministro los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables.**3. En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:*



a) Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. No obstante, la adjudicación de estos contratos se efectuará de acuerdo con las normas previstas en el Capítulo II del Título II del Libro III para los acuerdos marco celebrados con un único empresario.

b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

1.5. Fechas extremas

1940*

a

(...)

* El suministro de material de oficina en la Administración General del Estado se remonta a la existencia misma de la burocracia. Por ello, se establece como fecha extrema el año a partir del que la documentación puede ser objeto de eliminación, según los Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado (documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003).

1.6. Legislación

Norma	Regula
- 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 que regula la contratación de suministros	V. Dictamen CSCDA 12/2014.

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.

Algunos de estos conceptos son objeto de contratación centralizada. En estos casos, el procedimiento de gasto es el mismo: Los créditos presupuestarios para atender a los gastos derivados de la prestación de los servicios recogidos en el contrato han sido centralizados en la Sección 31 "Gastos de diversos ministerios".

El esquema de financiación previsto en estos contratos consiste en una gestión centralizada por la DGRCC (MINHAP) hasta la fase de compromiso del gasto y una gestión descentralizada por los responsables de los servicios en cada departamento u organismo en la fase de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago, la cual se ha llevado a



cabo mediante la correspondiente orden de delegación de competencias.

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

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

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Oficio de la Unidad competente a la Unidad de gestión económica solicitando emisión de documento contable de retención de Crédito (RC) (suele acompañar justificantes: recibos de impuestos; listados de tributos pendientes de pago; Ficha de terceros)	órgano contratante	órgano de gestión económica		
02	Documento contable RC de retención de crédito		órgano de gestión económica		
03	Certificado de existencia de crédito		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad
04	Oficio solicitando aprobación del gasto y emisión de documento contable así como envío del expediente a Intervención Delegada para fiscalización	órgano contratante	órgano de gestión económica		
05	Propuesta y aprobación de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
06	Documento contable A de autorización de gasto sobre crédito retenido		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
07	[En su caso] Documento contable A de anulación parcial de crédito por diferencia entre precio de licitación y adjudicación		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
08	Oficio de remisión a Intervención Delegada para fiscalización previa	órgano contratante	órgano de gestión económica	Intervención Delegada	
09	Documento contable D de compromiso de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
10	[En su caso], notas de reparos / informe favorable de Intervención Delegada		órgano de gestión económica	Intervención Delegada GAE	
11	Certificación de conformidad	órgano contratante	órgano de gestión económica		
12	Documento contable OK de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
12bis	Los documentos 06,09 y 12 suelen				



	ser suplidos por documento contable ADOK de autorización, compromiso, reconocimiento obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido				
--	--	--	--	--	--

b) Cuenta justificativa de anticipo de Caja fija

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Cuenta para reposición de anticipo de Caja Fija remitida por el cajero pagador al Jefe de la unidad administrativa (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)	Caja pagadora	órgano de gestión económica (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)		
02	[Documento contable RC o certificación de la S.G. Administración Financiera, de existencia de saldo para las aplicaciones que figuran en el documento]		órgano de gestión económica		
03	- Doc. Contable ADOK (figura la copia en algunos casos)		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad
04	- Informe favorable de la Intervención Delegada remitida a la Subdirección General de Administración Financiera o, en su caso, notas de reparo.		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	
05	- Oficio de la Subdirección General de Administración Financiera a la unidad correspondiente comunicando la aprobación de la cuenta parcial y el envío de la documentación original al Tribunal de Cuentas / o certificado de conservación de la documentación justificativa a disposición del Tribunal de Cuentas (desde el 1 de enero de 2014, los justificantes originales ya no se envían al Tribunal de Cuentas; sí se siguen remitiendo los originales de la presentación y aprobación de la cuenta, el informe de la Intervención, y un certificado de conservación de la documentación justificativa a disposición del Tribunal de Cuentas; telemáticamente esta última a partir de 1/01/2016	Órgano que contrae el gasto	órgano de gestión económica	Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	



	según resolución TC de 23/12/2015)				
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	Unidad Central de Caja			



	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				
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 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

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada



1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Expedientes contratación de suministros	Unidades de Contratación	complementaria

Otra documentación relacionada

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

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente		
Uso esporádico		

2.2. Valores primarios

Valor administrativo	1-2 años	Mientras se cierra el ejercicio contable.
Valor fiscal	Hasta 7 años	6 años + 1 año adicional de precaución Comprobación ingresos y gastos a efectos de control presupuestario. Fiscalización por el Tribunal de Cuentas: reglas 23.3 y 24 de la Instrucción de Contabilidad para la AGE aprobada por O. EHA/3067/2011, de 8 de noviembre: "Regla 23. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables... 3. A los efectos de la acreditación de las operaciones registradas en el Sistema de Información Contable, los justificantes y sus respectivos documentos contables deberán conservarse durante el plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas.



		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...
Valor jurídico	10 años	Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social, para penas de prisión entre 5 y 10 años (artículo 131 del Código Penal)
Otros		

2.3.Valores secundarios

Testimonial	--	(ver <i>infra</i>)
Histórico	No	No se aprecia la existencia de unos valores a largo plazo que justifiquen el coste y los recursos destinados a la conservación permanente, ya que se trata de documentación expresiva de: - gastos "periódicos o repetitivos", de carácter rutinario y meramente instrumental para el funcionamiento de las instituciones. - ligados únicamente al capítulo presupuestario nº 2 de gastos corrientes en bienes y servicios, sobre conceptos para los cuales ya existen propuestas coincidentes de eliminación total como suministros (concepto 221 en estudio CSCDA) o a raíz de la experiencia de otras comisiones calificadoras y de la naturaleza provisional de los conceptos (220 gastos de oficina; 230-233 indemnizaciones por razón de servicios) cabe prever decisiones de eliminación total. Se propone la conservación de una muestra

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización





La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

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

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto 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
Información económica, presupuestaria y estadística	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), Artículo 8.

3.4. Contenidos susceptibles de protección ²

¹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



Contenidos afectados ³		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Pueden aparecer datos bancarios referentes a la empresa suministradora	
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)⁴

Copia disociada para evitar el acceso a los datos bancarios del suministrador.

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

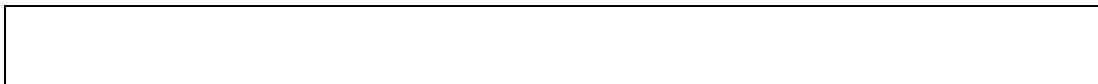
Medida propuesta	Referencia normativa
	Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre; artículo 81, 2.c)
	Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional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

4. Observaciones

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

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

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



5. Relación de anexos

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

- *ACMDE: Expediente de Cuenta de pago de justificar de Material de Oficina, 1995.*

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/5/2017-3

Petición de Dictamen

Título

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220)

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

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

Serie común: Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficialías y otras)

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central

5 años

- al Archivo Intermedio

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

- al Archivo Histórico

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

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central

5 años

- 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; Engloba los posibles plazos internos /administrativos y reclamaciones judiciales puramente contractuales. 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 checked="" type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años
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

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.

Responsable del estudio

19/10/2016 Borrador M ^a Ángela Fernández Olmedo (MDEF). Subgrupo de Series de Gestión Económica.

27/10/2016 Visto Grupo de Trabajo series Comunes CSCDA
--