

INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Fecha de entrada:	
Fecha de la sesión:	13-11-2024
Nº Informe:	11/2023

Nº de Procedimiento Administrativo:		Código SIACI:	
-------------------------------------	--	---------------	--

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
--	--

Nombre de la serie documental:	Mandamientos de pago/Documentos contables de pago
--------------------------------	---

I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	LA0000500
--------------	-----------

Secretaría de:	Diputación Provincial de Albacete
----------------	-----------------------------------

Persona de contacto:	Alejandro Delgado Gómez
----------------------	-------------------------

Puesto de trabajo:	Jefe de Gestión Documental y Archivo
--------------------	--------------------------------------

Dirección postal:	Paseo de la Libertad, 5. 02002 Albacete
-------------------	---

Correo electrónico:	a.delgado@dipualba.es
---------------------	-----------------------

Teléfono:	967595300
-----------	-----------

II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades
productoras:

Diputación Provincial de Albacete

Códigos Dir3:

LA0000500

Histórico de organismos:

Diputación Provincial de Albacete

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL

Nombre del Procedimiento
Administrativo:

Mandamientos de pago/Documentos contables de pago

Familia
de
procedimientos:

16 TESORERÍA Y DEUDA

Nº de procedimiento administrativo:

Código de clasificación
funcional:

Otras denominaciones del
procedimiento administrativo / serie:

Fechas extremas de
la serie documental

1932

- Serie
abierta

Rango cronológico de la
serie documental valorada

1941

- Serie
abierta

2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Mandamientos de pago/Documentos contables de pago:

La Mesa de Archiveros de Madrid los define como “el conjunto de documentos mediante los cuales se realizan las salidas de fondos consignados en los Presupuestos Ordinarios, de inversiones o Valores Independientes del Presupuesto de las Corporaciones Locales”¹.

Las Normes de la Generalitat de Catalunya solo definen “manaments de pagament a justificar” como “documentos de control que se generan en la Habilitación para justificar los pagos de carácter esporádico en el momento en el que se gastan”².

García Ruipérez ha sintetizado su historia y sus sucesivas denominaciones a lo largo de ella³.

Respecto a ellos, es relevante transcribir el literal de las consideraciones de las personas titulares de la Secretaría, la Tesorería y la Intervención provinciales:

“Los titulares de la Secretaria, Intervención y Tesorería de la Diputación como responsables de los servicios que representan el conocimiento en profundidad del funcionamiento administrativo de la Diputación de Albacete y con referencia a la solicitud de valoración de las series documentales Mandamientos de pago/Documentos contables de pago, Mandamientos de ingreso/Documentos contables de ingreso, elaborada por el Jefe de Gestión Documental Archivo realizan las siguientes manifestaciones:

Respecto a los mandamientos de pago, estos incorporan la documentación de la salida material de fondos por el cumplimiento de una obligación derivada de un gasto previamente contraído en un expediente de gestión (contrato, subvención, tributos, retribuciones), en los que se conservan los antecedentes.

La prueba del pago como acreditación de la extinción de una obligación existente pierde sentido una vez transcurrido el plazo de prescripción de la obligación. Un plazo de conservación de 10 años duplicaría el plazo de prescripción de obligaciones.

La acreditación del valor de una adquisición se reflejará en la rectificación anual del inventario (cuyo expediente es de conservación permanente) referido al ejercicio siguiente a la adquisición, con referencia a los expedientes de adquisición correspondientes.

Las actualizaciones posteriores del valor de los Activos constará en la documentación contenida en los expedientes de rectificación anual del inventario .”

1 *Compilación de manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: Comunidad, Consejería de Cultura y Deportes, 2005.

2 Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació (Catalunya): *Normes y procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'avaluació documental. Codis 1 a 154*. Direcció General del Patrimoni Cultural, Servei d'Arxius, 1997.

3 García Ruipérez, Mariano: *Tipología documental municipal*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002.

2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Código SIACI:

Nombre del Trámite
administrativo:

Documentos básicos que
componen el expediente:

De conformidad con el análisis de la Mesa de Archiveros de Madrid:

- 1) Mandamiento de Pago: Este documento está compuesto por:
 - a) Encabezamiento: Membrete de la Corporación, presupuesto (tipo y años) capítulo, artículo, concepto o partida y números del Diario de Intervención de Gastos, Libro de Caja y Registro de Expedición.
 - b) Texto: Mandato del responsable económico ... por el que se ordena la entrega de la cantidad que se trate (escrita en letra) con nombre del destinatario y motivo del pago.
 - c) Firma del Pagador, interventor y recibí del interesado.
- 2) Justificantes del gasto. Según la naturaleza del mismo serán distintos. ... los más comunes en la administración municipal [son]:
 - a) Gastos de Material: Facturas originales de los proveedores de efectos o material reintegradas y con una diligencia del Jefe del Servicio «recibido el material y conforme».
 - b) Gastos de Comisiones, visitas y otros servicios análogos:
 - i. El itinerario.
 - ii. Comunicación de haber presentado la memoria o parte detallado del cumplimiento de la misión encomendada.
 - iii. Cuenta de gastos ocasionados.
 - iv. Copia de la orden que dispuso el servicio.
 - c) Gastos de Alquileres: Copia autorizada del contrato, si fuera el primer pago y en los siguientes referencia del número y fecha del mandamiento al cual está unido.
 - d) Gastos de Obras.

	i. Certificación del técnico director competente en la que se puntualicen los siguientes datos: obras de que se trata, acuerdo autorizándola, fecha de la escritura otorgada si la hubiere, cantidad a satisfacer, periodo de tiempo, crédito, concepto, partida del presupuesto a que corresponda y buen cumplimiento de las condiciones pactadas. ii. Copia certificada del acta de adjudicación si es el primer cobro. iii. Justificación de la liquidación si es el último.
--	---

Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:	Diputación Provincial de Albacete
--	-----------------------------------

Criterio de ordenación de la serie:	Cronológico
-------------------------------------	-------------

2.5. LEGISLACIÓN

LEGISLACIÓN

Estatal:

De carácter general:

- 1) Real Decreto Legislativo de 8 de marzo de 1924, de aprobación de Estatuto Municipal.
- 2) Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.
- 3) Ley de 3 de diciembre de 1953, de modificación de la Ley de Bases del Régimen Local.
- 4) Decreto de 24 d junio de 1955, por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local.
- 5) Ley 48/1966, de 23 de julio, de modificación parcial del Régimen Local.
- 6) Ley 41/1975, de 19 de noviembre, de Bases del Estatuto de Régimen Local.
- 7) Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- 8) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- 9) Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de aprobación del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- 10) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 11) Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- 12) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- 13) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

De carácter económico:

- 14) Real Decreto de 23 de agosto de 1924, aprobando el Reglamento de las Haciendas Municipales.
- 15) Decreto de 25 de enero de 1946 por el que se regulan provisionalmente las Haciendas Locales
- 16) Decreto de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el reglamento de Haciendas Locales.
- 17) Ley 85/1962, de 24 de diciembre, de reforma de las Haciendas Locales.
- 18) Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria.
- 19) Ley 41/1964, de 11 de junio, de reforma del sistema tributario.
- 20) Real Decreto 3250/1976, de 30 de diciembre, por el que se ponen en vigor las disposiciones de la Ley 41/1975 relativas a ingresos de las corporaciones locales y se dictan normas provisionales para su aplicación.
- 21) Real Decreto Legislativo 15/1978, de 7 de junio, sobre aplicación inmediata del Real Decreto 3250 relativo a ingresos de las corporaciones locales y sobre dotación de los presupuestos especiales.
- 22) Real Decreto 3147/1978, de 29 de diciembre, que desarrolla el RDL 15/1978 en lo relativo a la aplicación inmediata del RD 3250 relativo a los ingresos de las corporaciones locales y sobre dotación de los presupuestos especiales.
- 23) Real Decreto-Ley 11/1979, de 20 de julio, sobre medidas urgentes de financiación de las corporaciones locales.
- 24) Ley 10/1985, de 26 de abril, de modificación parcial de la Ley General Tributaria.
- 25) Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- 26) Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- 27) Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- 28) Ley 25/1995, de 20 de julio, de modificación parcial de la Ley General Tributaria

- 29) Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988 reguladora de las haciendas locales.
- 30) Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 31) 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.
- 32) Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- 33) Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- 34) Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

En lo que concierne a la normativa de ámbito estatal, interesan en particular las sucesivas instrucciones de contabilidad en vigor en el período objeto del presente, en concreto:

- 1) Decreto de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas locales. (https://www.boe.es/diario_gazeta/comun/pdf.php?p=1952/10/07/pdfs/BOE-1952-281.pdf)
- 2) Orden de 17 de julio de 1990 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1990-17563>)
- 3) Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2004-20808>)
- 4) Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-10268>)

Autonómica:

- 1) Decreto legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

Local:

- 1) Presupuesto municipal, incluida la documentación que orienta su elaboración: Bases de ejecución, Líneas fundamentales, Reglas fiscales de estabilidad presupuestaria, Agenda 2030, etc.

La mencionada Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, que es la vigente, indica en su Capítulo III, Archivo y

conservación, Regla 39, Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables:

1. Los justificantes de las operaciones a que se refiere el Capítulo I de este Título III, junto con los correspondientes documentos contables, en su caso, deberán conservarse por la entidad y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad que proceda realizar.

2. Los justificantes de los hechos que se registren en el SICAL-Normal y, en su caso, los correspondientes documentos contables, podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

3. Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que la justificación de que se trate esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance.

4. Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el apartado anterior, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.

No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL ☒		ELECTRÓNICO ☐	
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	22.550	Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	
Metros lineales:	256 ml.	Formatos:	
Nº unidades de instalación:	2.050 cajas	Código k2:	
		Volumen en bytes:	
Crecimiento anual estimado:			

2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas:	
Series con información complementaria:	Puesto que la información contenida en la documentación que es objeto del presente tiene un componente económico y puede hacer referencia a bienes de la Diputación Provincial de Albacete, según se desprende de la mencionada Regla 39 in fine, conviene indicar que en el Archivo de la misma se conservan, en secuencias cronológicas razonablemente completas y paralelas a las secuencias de la serie que es objeto del presente, los expedientes correspondientes a las siguientes series: 1) Expedientes de Patrimonio a) Expedientes de adquisiciones (1968-2009) b) Expedientes de enajenaciones y cesiones temporales (1955-2010) c) Inventario de bienes (1911-2010) d) Expedientes de reversión de bienes (1977-2010) e) Expedientes de declaración de bienes históricos-artísticos (1974-2010)

	f) Expedientes de arrendamiento de bienes (1977-2012) g) Expedientes de calificación jurídica de bienes (1960-2008) h) Expedientes de expropiaciones (1957-2010) i) Escrituras y títulos de propiedad (1844-2010) 2) Expedientes de Contratación a) Expedientes de contratación de obras b) Expedientes de contratación de servicios (1894-2019) c) Expedientes de suministros (1883-2018)
--	--

Documentación recopilatoria:	Con carácter general, se suelen mencionar las siguientes series recopilatorias: - Libros de Presupuestos Municipales - Libros de cuentas generales - Libros diarios de caja - Libros Diario de Intervención de pagos - Libros auxiliares del Presupuesto Municipal De manera específica, el Archivo de la Diputación Provincial de Albacete conserva, en secuencias cronológicas que se corresponden con la que es objeto del presente, las siguientes series de las secciones económicas de esta: 1) Intervención General de Fondos a) Expedientes de presupuestos provinciales (1900-2015) b) Cuenta General del Presupuesto (1925-2023) c) Registro Diario de Intervención de Gastos (1924-1994) d) Registro Diario de Intervención de Ingresos (1924-2000) e) Registro General de Gastos (1870-1995) f) Registro General de Ingresos (1945-1995) g) Registro borrador o auxiliar de ingresos (1924-1978) h) Registro borrador o auxiliar de gastos (1924-1980) i) Registro de nóminas (1894-1999) j) Registro general de rentas y exacciones (1956-1989)
--	--

	k) Registro de inventarios y balances (1951-1996) l) Registro de facturas (1937-1990) m) Registro de valores independientes y Auxiliares del presupuesto (1948-1981) n) Registro mayor (1886-2000) o) Balances del presupuesto (1983-2000) p) Expedientes de préstamo y operaciones de crédito (1939-2012) q) Registro de mandamiento de pago e ingreso (1921-2000) r) Expedientes modificación y suplemento de crédito (1934-2000) s) Registro diario general de operaciones (1993-2000) t) Registro diario operaciones del presupuesto de gastos (1992-1993) u) Registro mayor de conceptos del presupuesto de gastos (1993-2000) v) Registro mayor de conceptos del presupuesto de ingresos (1992-2000) w) Registro mayor de conceptos no presupuestarios (1993-2000) x) Relaciones de bajas en resultas (1986-1989) y) Registro diario conceptos no presupuestarios (1992-2000) 2) Caja La aplicación SICAL recoge y conserva esta información desde el año 1992, en la actualidad en un entorno que ha sido certificado en el Esquema Nacional de Seguridad. Además, la serie de cuentas generales se conserva para la secuencia temporal objeto del presente.
--	---

Publicaciones que recogen datos de la serie:	
--	--

2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple: ☐	Copia digitalizada con valor probatorio: ☐
Formatos:	Formas de validación:

III. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Frecuencia de uso: Baja

Administrativo:	☒ SÍ	☐ NO X	Plazo de utilidad Administrativa:	6 años
-----------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	--------

Justificación:

Se define valor administrativo como aquel que “sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.”

Plazo de prescripción, en los términos previstos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Regla 39, el plazo de prescripción de la serie que nos ocupa es de seis años, aunque se debe tener en mente la circunstancia de que la administración tiene que rendir cuentas ante el órgano de control competente, en este caso el Tribunal de Cuentas, mediante la remisión de las cuentas generales, que recopilan la información contable, incluida la que es objeto del presente.

Las cuentas que deben remitirse a este órgano

	de control competente se envían al finalizar los períodos contables, y, aunque la Diputación Provincial satisface esta obligación con rigor, cabe sumar un cierto período de demora a los seis años establecidos como plazo de prescripción.
--	--

Legal / Jurídico:	SÍ	NO X	Justificación:	Se entiende como valor legal “aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley”. Plazo de prescripción: Siendo de aplicación lo dicho en la sección precedente, de conformidad con lo obligado por la Regla 39 de la antedicha Instrucción de Contabilidad, debe añadirse además aquí la posibilidad de que algunos de los documentos a los que se refiere el presente tengan como objeto, no gastos corrientes, sino gastos relacionados con información esencial para la organización, tal y como se recoge en la Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Albacete, que debe aplicarse por analogía; por ejemplo, bienes del inventario o justificantes de derechos de los trabajadores. Como se ha indicado en secciones precedentes, el Archivo de la Diputación ha conservado series razonablemente completas de Patrimonio y Contratación que recogen esta información. Atendiendo al criterio de contenido de la <i>Guía de aplicación de calificación de la Política de gestión de documentos</i>
-------------------	----	------	----------------	--

			<i>electrónicos</i>⁴ elaborada por el Grupo de Trabajo del PGDe del Plan de Acción de Transformación Digital, “la misma información es mejor conservada comprimida que extendida”, criterio que queda mejor satisfecho por esas series relacionadas, además de por las series producidas por la Intervención Provincial, en particular las cuentas generales. Tales series, de manera notable las relacionadas con el Inventario Provincial, también garantizan la conformidad con la mencionada Instrucción de Contabilidad, según la cual “la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance”. La misma <i>Guía</i> define el criterio funcional del siguiente modo: “se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas sobre aquellas series de carácter común”. De conformidad con esta definición, cabe interpretar que la serie que es objeto del presente tiene carácter común, al intervenir en ella, en calidad de agentes, diferentes unidades de la Diputación Provincial, así como agentes externos; mientras que otras series recopilatorias relacionadas, particularmente las cuentas generales, son específicas del órgano Intervención.
--	--	--	--

4 Política de gestión de documentos electrónicos (3ª edición). 6. Guía de aplicación de calificación. Ministerio de Hacienda, 2019

				Pese a ello, aconseja la prudencia que, en el supuesto de una potencial eliminación de porciones de la serie que nos ocupa, se verifique antes que la información a eliminar que esté relacionada con la información esencial mencionada en la Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación se encuentra también en esas otras series identificadas en secciones anteriores, y no se eliminen los documentos contables que no tengan ese reflejo.
--	--	--	--	---

Fiscal:	SÍ	NO X	Justificación:	Se entiende como valor fiscal, “el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias”. Se entiende como valor contable “el que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario”. Plazo de prescripción: Atendiendo a estas dos definiciones, así como a lo dispuesto en la ya mencionada Orden HAP/1781/2013, el valor fiscal de la documentación objeto del presente tiene un límite de seis años, con las excepciones también indicadas.
----------------	-----------	-------------	-----------------------	--

Informativo Histórico:	SÍ	NO X	Justificación:	Se entiende por valor informativo “aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva”. Y por valor histórico, “el que posee un documento como fuente primaria para la Historia”. Los documentos pertenecientes a la serie que nos ocupa tienen carácter administrativo, con
-----------------------------------	-----------	-------------	-----------------------	--

			escasas interacciones con la ciudadanía, y la información que contienen está recogida, como se ha indicado, en otras series recopilatorias, en particular las cuentas generales; así como en la aplicación SICAL. Por lo demás, debe tomarse en consideración el hecho de que la información contable se envía al órgano de control pertinente, en este caso el Tribunal de Cuentas, que dispone de sus propios mecanismos de archivo y provisión de información. Asimismo, la Diputación Provincial proporciona información económica detallada a través de su Portal de Transparencia. La ya mencionada <i>Guía</i> entiende el criterio de utilización del siguiente modo: “se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente”. En este sentido, cabe mencionar que, inspeccionados los registros de consulta y préstamos del Archivo de la Diputación Provincial, de los documentos que son objeto del presente nunca se ha solicitado su consulta, una vez cerrados. Si se atiende al último párrafo de la Regla 39 de la ya mencionada Instrucción - “No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos” -, cabe indicar que no existen previsiones de transferencia de la documentación de la Diputación Provincial a
--	--	--	--

			otro archivo histórico definitivo, puesto que su Archivo ya desempeña esta función. Por lo demás, el <i>Diccionario de terminología archivística</i> del Ministerio de Cultura define “valor archivístico” como el “conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos”⁵. Es decir, si se entiende el valor archivístico como la suma de los otros valores examinados en el presente para la serie documental que nos ocupa, no procede tampoco la conservación permanente de esta en un depósito de archivo.
--	--	--	---

3.2. ACCESO

Acceso restringido:	SÍ ☒	NO	Plazo de acceso público:	Haga clic aquí para escribir texto.
---------------------	--	----	--------------------------	-------------------------------------

Marco Legal:	Europeo: - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) Estatual: - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (art. 57). - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (arts. 12 a 22). - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 13).
--------------	---

5 *Diccionario de terminología archivística*. Ministerio de Cultura y Deporte, [s.f.]. URL: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html> Consulta: 09-09-2023)

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.

Autonómico:

- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha (arts. 34 a 42).
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (arts. 23 a 25).

IV. ÁREA DE SELECCIÓN

4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Conservación: ☐		Eliminación: ☒		
Permanente: ☐	Temporal: ☐	Total: ☒	Parcial: ☐	Plazo: 10 años desde el envío de la cuenta general al órgano de control. Este plazo se apoya en el conocimiento de la situación específica de la documentación en la Diputación Provincial de Albacete, tal y como informan sus órganos provinciales; habiendo tenido también en cuenta

						los criterios que se observan en las disposiciones de valoración de otras administraciones, que se indican en la sección de Observaciones del presente; así como los resultados de la investigación de la Comunidad de práctica VALORA⁶. Se indicará qué Cuenta General ha sido rendida a los órganos de control, y que estos no hayan manifestado la necesidad de conservar documento alguno.
--	--	--	--	--	--	---

4.2. TIPO DE MUESTREO

Selectivo:	Conservación de aquellos expedientes que reflejen información esencial para la Diputación Provincial, según su Política de gestión de documentos electrónicos (por analogía con los documentos físicos), que no haya quedado recogida en las series recopilatorias o relacionadas, para los mismos períodos de tiempo, conservadas en la Diputación. Esto hace referencia a los Capítulos I y VI del presupuesto.
-------------------	--

⁶ VALORA: repositorio de series valoradas. Asociación de Archiveros de Andalucía, 2019. URL: <https://www.archiverosdeandalucia.org/repositorio-series-valoradas-1/> (Consulta: 09-09-2023)

Si de estos criterios se siguiera que todos los expedientes son susceptibles de eliminación, debe conservarse un expediente por año.

Aleatorio:

Otros:

Conservación de los expedientes anteriores a 1940, incluido.

4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

Sí

☐

NO

X

Tipo de soporte:

V. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio
de
Identificación, Valoración
y Selección:

Alejandro Delgado Gómez

Puesto
de
trabajo:

Jefe de Gestión Documental y Archivo

Dirección postal:

Paseo de la Libertad, 5. 02002 Albacete

Correo
electrónico:

a.delgado@dipualba.es

Teléfono:

967595300

Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio:	Archivo de la Diputación Provincial de Albacete
---	---

Fecha de realización:	02/05/2023
-----------------------	------------

Fecha de revisión:	02/12/2024
--------------------	------------

VI. OBSERVACIONES

La aplicación informática SICAL, utilizada para el tratamiento y gestión, conserva la información relativa al desarrollo administrativo de cada expediente, permitiendo realizar consultas sin tener el soporte físico del expediente.

Series valoradas para su eliminación en otras Administraciones

Ámbito de aplicación: Principado de Asturias

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo Valoración: Eliminación parcial a los 15 años. Muestreo cronológico por el que se conservan los documentos de los años acabados en 0.

Norma Aprobación: Resolución de 20 de diciembre de 2004, de la Consejería de Economía y Administración Pública, por la que se aprueba la tercera modificación parcial del Cuadro General de Clasificación de documentos Administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo.

Publicación: BOPA núm. 10, de 14 de enero de 2005

Ámbito de aplicación: País Vasco

Denominación: Expedientes de mandamientos de pago

Acuerdo Valoración: Eliminación Total a los 15 años a contar desde la fecha de finalización del ejercicio económico correspondiente.

Norma Aprobación: Orden de 28 de enero de 2013, de la Consejería de Educación, Política Lingüística y Cultura, por la que se aprueban las tablas de evaluación documental.

Publicación: BOPV núm. 34, de 18 de febrero de 2013

Ámbito de aplicación: Aragón

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo Valoración: Eliminación a los 15 años, presupuestarios, y a los 25 años, avales, fianzas y depósitos.

Norma Aprobación: Orden de 4 de julio de 2008, del Departamento de Presidencia, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

Publicación: BOA núm. 100, de 10 de julio de 2008

Ámbito de aplicación: Cataluña

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo Valoración: Eliminación total a los 6 años de la remisión por el órgano u órganos de control externo.

Norma Aprobación: Orden CLT/301/2015, de 8 de septiembre, por la que se aprueban, se modifican y se derogan tablas de evaluación y acceso documental

Publicación: DOGC núm. 6966, de 30 de septiembre de 2015

Ámbito de aplicación: Extremadura

Denominación: Expedientes de mandamientos de pago

Acuerdo Valoración: Eliminación total a los 15 años desde la finalización del ejercicio económico. Muestreo: una unidad documental por anualidad

Norma Aprobación: Resolución de 29 de enero de 2015, de la Consejera, por la que se aprueba y se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura

Publicación: DOE núm. 31, de 16 de febrero de 2015

Ámbito de aplicación: Murcia

Denominación: Expedientes de documentos contables del Presupuestos de gastos: capítulos 2º y 8º (mandamientos de pago y documentos contables)

Acuerdo Valoración: Eliminación parcial a los 15 años. Se eliminarán los documentos contables relacionados con el capítulo 2 (gastos corrientes en bienes y servicios) y del capítulo 8 (activos financieros). Muestreo aleatorio: un expediente por año.

Norma Aprobación: Orden de 2 de agosto de 2022, de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, por la que se aprueban los dictámenes de valoración de distintas series documentales emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región

de Murcia en su sesión de 21 de junio de 2022 y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones de series de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y de la Administración Local

Publicación: BORM núm. 31, de 13 de agosto de 2022

Ámbito de aplicación: Estatal

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo Valoración: Eliminación total a los 6 años. Muestra: 1 unidad documental al año.

Norma Aprobación: Resolución de 19 de diciembre de 2012, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la conservación y la eliminación de series documentales custodiadas en el Archivo General de la Administración y en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Publicación: BOE nº 6, de 7 de enero de 2013

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Tudela

Denominación: Mandamientos contables de pago

Acuerdo de valoración: Eliminación parcial. Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1982. Conservación permanente en cada ejercicio del capítulo 1 referido a personal. Eliminación del resto de la documentación. Conservación de un año de cada 5.

Publicación: 16/01/2017. Acuerdos de la Comisión de Evaluación Documental de 11 de marzo de 2016 relativos a evaluación de series documentales

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Torrelavega

Denominación: Documentos ADOP o mandamientos de pago del presupuesto general

Acuerdo de valoración: Eliminación parcial a los quince años, muestreo cronológico-cualitativo, eliminando el 90% constituido por gastos corrientes y no inventariables y reteniendo en cada año los mandamientos de pago de las nóminas cuando no se han conservado los resúmenes anuales de la nómina [los anteriores a 1984] y los de pago de bienes inmuebles y patrimoniales, en general, y otros gastos del presupuesto de inversiones. Se retendrán asimismo los mandamientos de pago para la devolución de fianzas.

Publicación: BOC 04/06/2014

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Oviedo

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo de valoración: Eliminación parcial a los quince años. Muestreo cronológico: años terminados en 1

Publicación: BIM 31/03/2011

Ámbito de aplicación: Diputaciones Provinciales de Andalucía

Denominación: Expedientes de mandamientos de pagos

Acuerdo de valoración: Conservación Permanente.

Publicación: BOJA 12/08/2009

Ámbito de aplicación: Administración Provincial, Comarcal y Local de Cataluña

Denominación: Mandamientos de pago extrapresupuestario

Acuerdo de valoración: Eliminación total a los seis años desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo

Publicación: DOGC 20/06/2008

Ámbito de aplicación: Ayuntamientos de Andalucía

Denominación: Expedientes de mandamientos de pago

Acuerdo de valoración: Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1952. Eliminación total a los quince años desde la finalización del ejercicio económico. Modificado por Orden 06/05/2010// Se conservará un expediente por capítulo y año

Publicación: BOJA 24/09/2004

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Zaragoza

Denominación: Expedientes de mandamientos de pago a justificar

Acuerdo de valoración: Eliminación total. El original deberá conservarse en Intervención. No establece plazos

Publicación: BOP Zaragoza. 23/03/2000

Ámbito de aplicación: Administración Local de Cataluña

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo de valoración: Eliminación total. Seis años desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo

Publicación: DOGC 15/02/1995

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Barcelona

Denominación: Mandamientos de pago

Acuerdo de valoración: Eliminación Parcial. Seis años. Conservar Cap.1 Nóminas (listados

originales), Cap.6 (justificantes de valoración patrimonial del Ayuntamiento: compra y expropiaciones), y Devolución de fianzas y depósitos. Eliminar cap. 2, 3, 4, 7, 8, 9 a los 6 años desde la remisión de Cuentas, y extrapresupuestarios.

Publicación: No fecha publicación

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Barcelona

Denominación: Mandamientos de pago extrapresupuestario

Acuerdo de valoración: Conservación parcial. Eliminación a los seis años desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo. Conservación de los pagos de devolución de fianzas y depósitos

Publicación: No fecha publicación

Ámbito de aplicación: Junta de Andalucía

Denominación: Mandamientos de ingresos y pagos: mandamientos de ingreso / mandamientos de pago

Acuerdo de valoración: Eliminación total a los 6 años desde la finalización del ejercicio económico. Muestra: 2 ejemplares de cada tipo (ingresos y pagos) al año.

Publicación: BOJA núm. 80, de 29 de abril de 2019

Ámbito de aplicación: Diputación Provincial de Huesca

Denominación: Mandamientos

Acuerdo de valoración: Eliminación parcial a los quince años. Conservación de los años acabados en 1 y 6

Publicación: BOPH 06/02/2007. Resolución aprobada por la Diputación General de Aragón 04/08/2006.

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Zaragoza. Patronato de Artes Escénicas y de la Imagen

Denominación: Mandamientos de pago y de ingreso y documentos contables

Acuerdo de valoración: Eliminación total a los doce años. Es la misma valoración y plazos que para los documentos contables del Ayuntamiento.

Publicación: BOP Zaragoza, 10/04/2002

Ámbito de aplicación: Ayuntamiento de Zaragoza. Patronato de Educación y Bibliotecas

Denominación: Mandamientos de pago y de ingreso y documentos contables

Acuerdo de valoración: Eliminación total a los doce años. Es la misma valoración y plazos que

para los mandamientos del Ayuntamiento.

Publicación: BOP Zaragoza, 10/04/2002

En Albacete

a 25 de Septiembre de 2023

El/la responsable del estudio

Fdo:

ADJUNTAR:

- Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
- Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas que gestionan el procedimiento y las unidades jurídicas del organismo.
- Copia de una parte de los documentos recopilatorios.