

# ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

## Tablas de valoración de series documentales del Ayuntamiento de Zaragoza

La información contenida en este documento está estructurada siguiendo los mismos apartados y el mismo orden que en la fuente original [Web del Archivo del Ayto de Zaragoza: <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm>]

Para facilitar su uso se añade un índice desglosado y los correspondientes números de páginas.

- CULTURA, EDUCACIÓN Y OCIO:
  - [Cultura](#)
    - 1. Servicio Jurídico Administrativo de Cultura, Educación, Juventud y Acción Social (pág. 4)
      - 1.1. Expedientes administrativos del Ayto (pág. 4)
      - 1.2. Expedientes de Patronatos gestionados por el Servicio (pág. 7)
    - 2. Patronato de Artes Escénicas y de la Imagen (pág. 8)
    - 3. Patronato de Educación y Bibliotecas (pág. 9)
  - [Turismo](#)
    - Patronato de Turismo (pág. 11)
- GESTIÓN ECONÓMICA
  - [Gestión tributaria](#)
    - Servicio de Gestión Tributaria (pág. 13)
    - Unidad de Impuestos Inmobiliarios (pág. 13)
    - Unidad de Impuesto de Actividades Económicas e Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (pág. 14)
    - Unidad de Tasas y Precios Públicos (pág. 14)
    - Unidad de Ingresos Urbanísticos (pág. 15)
  - [Hacienda](#)
    - Servicio de Hacienda (pág. 16)
  - [Inspección tributaria](#)

- Servicio de Inspección Tributaria (pág. 17)
  - [Intervención](#)
    - Servicio de Fiscalización Interna (pág. 18)
    - Servicio de Contabilidad (pág. 18)
    - Servicio de Control de Legalidad (pág. 23)
  - [Tesorería](#)
    - Sección: Secretaría, Registro y Archivo (pág. 24)
    - Sección: Ingresos y pagos ordinarios (pág. 24)
    - Sección: Ingresos y Pagos a justificar (pág. 25)
    - Servicio de Recaudación. Unidad de Recaudación en Periodo Voluntario. Sección de Ingresos Cuasi Directos (pág. 26)
    - Servicio de Recaudación. Unidad de Recaudación en Periodo Voluntario. Sección de Ingresos Directos (pág. 26)
    - Servicio de Recaudación. Unidad de Recaudación en Periodo Voluntario. Sección de Recaudación de Valores en Recibo (pág. 27)
    - Servicio de Recaudación. Unidad de Recaudación en Periodo Voluntario. Sección de Gestión Recaudatoria (pág. 28)
    - Servicio de Recaudación. Unidad de Recaudación en Periodo Ejecutivo (pág. 29)
    - Servicio de Recaudación. Unidad: Servicios Generales de Recaudación (pág. 30)
    - Servicio de Recaudación. Unidad: Financiera y operaciones no presupuestarias. Sección: Presupuesto y Previsiones de Tesorería. (pág. 30)
    - Servicio de Recaudación. Unidad: Financiera y operaciones no presupuestarias. Sección: Cuentas corrientes con entidades bancarias y cajas de ahorro (pág. 30)
    - Servicio de Recaudación. Unidad: Financiera y operaciones no presupuestarias. Sección: Contabilidad de operaciones no presupuestarias (pág. 31)
- RECURSOS HUMANOS
  - [Personal](#)
    - Servicio: Personal. Unidad: Planificación y Coordinación (pág. 32)
    - Servicio: Personal. Unidad: Planificación y Coordinación. Sección: Gestión Económica (pág. 32)
    - Servicio: Personal. Unidad: Gestión de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo (pág. 33)
    - Servicio: Personal. Unidad: Gestión de Personal (pág. 34)
    - Servicio: Personal. Unidad: Quintas (pág. 37)
- SERVICIOS JURÍDICOS

- [Servicios Jurídicos](#) (pág. 38)
- MEDIO AMBIENTE Y SALUD PÚBLICA
  - [Medio Ambiente](#) (pág. 40)
  - [Instituto Municipal de la Salud Pública](#) (pág. 42)
- OBRAS Y URBANISMO
  - [Urbanismo](#)
    - Dpto: Gestión y Disciplina Urbanística. Servicio: Intervención Urbanística. Unidad: Acondicionamientos e Instalaciones (pág. 45)
    - Dpto: Gestión y Disciplina Urbanística. Servicio: Intervención Urbanística. Unidad: Jurídica de Proyectos de Edificación (pág. 45)
    - Dpto: Gestión y Disciplina Urbanística. Servicio: Intervención Urbanística. Unidad: Jurídica de Control de Actividades (pág. 46)
    - Dpto: Gestión y Disciplina Urbanística. Servicio: Intervención Urbanística. Unidad: Jurídica de Control de Policía de Espectáculos (pág. 46)
    - Dpto: Gestión y Disciplina Urbanística. Servicio: Intervención Urbanística. Unidad: Jurídica de Control de Obras (pág. 47)
    - Dpto: Gestión y Disciplina Urbanística. Servicio: Intervención Urbanística. Unidad: Jurídica de Control de Ruinas (pág. 47)
- ORGANISMOS AUTÓNOMOS
  - [Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana](#) (pág. 48)

## CULTURA, EDUCACIÓN Y OCIO. Cultura

### SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD Y ACCIÓN SOCIAL

#### 1.1.- Expedientes administrativos del Ayuntamiento

CÓDIGO	CÓDIGO SERVICIO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS				OBSERVACIONES
			Transferenc.	Expurgo	Plazo expur.	Acceso	
3.2.0.101	A-6 A-7 A-27 A-28 A-29	Subvenciones	5	P	10	Libre	Acción social y juventud: muestreo. Autoempleo joven y alquiler vivienda se guarda la madre y muestreo. Las subvenciones de tercer mundo no se expurgan
3.2.0.102	A-32	Solicitudes ingreso Casa Amparo	No	Si	5	Rest.	Muestreo
3.2.0.103	A-35	Solicitud de declaración incapacidad jurídica	No	Si	5	Rest.	Muestro
3.2.0.104	A-35	Solicitud entrada en domicilio para limpieza	No	Si	5	Rest.	Muestreo
3.2.0.105	A-33	A-34 Solicitud ayudas extraordinarias y domiciliarias	No	Si	5	Rest.	Muestreo
3.2.0.106	A-40	Recursos contencioso-	No	Si	5	Libre	

administrativos

3.2.0.108	A-13 A-2A-16 A-36	Solicitudes varias: juventud, becas escuelas, patronatos, acción social	No	Si	2	Informe previo	Restringido el acceso a temas de Acción Social
3.2.0.109	A-14	Devolución matrícula escuelas	No	Si	5	Libre	
3.2.0.110	A-3 A-18A-30	Convenios juventud, cultura y acción social	5	Parcial		Libre	Expurgo documentación económica
3.2.0.112	A-10	Reclamaciones en colegios públicos	No	Si	5	Libre	
3.2.0.113	A-9	Reclamaciones deficiencias edificios de colegios públicos	5	Parc.*	5	Libre	Sólo se conservarán las reclamaciones relativas al sistema de prevención de incendios y a los sistemas de de construcción. El resto se expurgará
3.2.0.114	A-4 A-12A-21	Solicitud de certificados de juventud, escuelas municipales, calles y uniones civiles	No	Si	2	Libre	
3.2.0.116	A-5 A-1	Actividades de juventud	5	Parc.	5	Libre	Los expedientes de antenas informativas se expurgan; para las otras actividades de juventud se guardará el expediente madre y se expurgará el resto
3.2.0.120	A-11	Designación de representantes municipales en consejos escolares	5	Si	10	Libre	Muestreo

3.2.0.121 A-19	Concursos y certámenes	5	No		Libre	
3.2.0.129 A-25	Denominación de vías públicas	5	No		Libre	
3.2.0.130 A-25	Renumeración de calles	5	No		Libre	Estos dos tipos son tratados y transferidos por el Servicio como un solo tipo
3.2.0.131 A-24	Asignación de numeración	5	No		Libre	
3.2.0.132 A-23	Denominación de edificios municipales	5	No		Libre	
3.2.0.134 A-20	Donación, adquisición y préstamo de obras	5	No		Libre	
3.2.0.135 A-22	Solicitud de autorizaciones diversas e informaciones	No	Si	2	Libre	
3.2.0.136	Libro de registro de entrada y salida Casa Amparo		No		Libre	Se tramita y conserva en Casa de Amparo
3.2.0.137	Fichas personales ancianos Casa Amparo		No		Restr.	Se tramita y conserva en Casa de Amparo
A-13	Solicitud de becas Escuelas Municipales	No	Si	5	Restr.	Nuevo
A-15	Renovación directores y consejo	5	Si	10	Libre	Nuevo

escolar Escuelas Municipales

A-31	Premios concursos Acción Social	5	No	Libre	Nuevo
A-37	Otras convocatorias Acción Social	5	No	Restr.	Nuevo
A-38	Reglamentación de Acción Social	5	No	Libre	Nuevo
A-39	Consejo Sectorial de Acción Social	5	No	Libre	Nuevo

## 1.- SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA, EDUCACIÓN, JUVENTUD Y ACCIÓN SOCIAL

1.2.- Expedientes de Patronatos gestionados por el Servicio:

CÓDIGO	CÓDIGO SERVICIO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
			Transferenc.	Expurgo	Plazo expur. Acceso	
3.2.0.115		Convenios de los Patronatos	5	No	Libre	
3.2.0.122		Adhesiones de Patronatos al Convenio colectivo para el personal municipal	5	No	Libre	
3.2.0.123		Libros de actas	5	No	Libre	
3.2.0.124		Solicitud de excedencia voluntaria o forzosa o	5	No	Restr.	

						pase a otras situaciones laborales en Patronatos
3.2.0.125		Contratos laborales de Patronatos	5	No		Restr.
3.2.0.126		Incidencias de personal en Patronatos	5	Si	5	Rest.
3.2.0.127		Oferta de empleo público en Patronatos	5	No		Libre
3.2.0.128		Provisión de plazas laborales en Patronatos	5	Parcial		Restr. Las instancias se expurgan a los 5 años. Los exámenes y curricula a los 15.
		Contratos menores de Patronatos	No	Si	5	Libre
		Contratación de servicios y obras en Patronatos	5	No		Libre NUEVO

## 2. PATRONATO DE ARTES ESCÉNICAS Y DE LA IMAGEN

CÓDIGO	CÓDIGO SERVICIO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
			Transferenc.	Expurgo	Plazo expur.	
3.7.0.101		Documentación sobre las compañías que estrenan en el Teatro		No		Libre
3.7.0.102		Expedientes personales de los trabajadores	5	No		Restr. Transferencia: 5 años desde la jubilación

3.7.0.103	Memoria anual	1	No		Libre	
3.7.0.104	Reproducción en imagen de las representaciones del Teatro Principal	1	No		Libre	
3.7.0.105	Certificados de retención del IRPF	No	Parc.	6	Libre	Los documentos denominados ?190? se transferirán al Archivo para su conservación
3.7.0.106	Documentos de liquidación a la Seguridad Social	5	No		Libre	Son los denominados TC1 y TC2
3.7.0.107	Mandamientos de pago y de ingreso y documentos contables	5	Si	12	Libre	La valoración y los plazos son los mismos que para los mandamientos del Ayuntamiento
3.7.0.108	Libros de contabilidad	5	No		Libre	
3.7.0.109	Nóminas	5	Parcial	10	Rest.	Las nominillas se expurgan a los 10 años.
	Conciliaciones y extractos bancarios	No	Si	5	Libre	

### 3.- PATRONATO DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS:

Este Patronato estaba en un principio desglosado en varios. Así: en 1980 existía el Patronato de comedores Escolares y el Patronato de Escuelas Infantiles. En 1981, el Patronato de Bibliotecas. En 1983 se creó la Universidad Popular dependiente de la Delegación de Difusión de la Cultura y en el año 1984 se constituyó en Patronato. Desde 1986 funciona el Patronato de Turismo. En enero de 1993 se unifican todos ellos en un solo Patronato de Educación, Bibliotecas y Turismo, desgajándose éste último en enero de 1997 para constituirse en patronato independiente.

CÓDIGO	CÓDIGO SERVICIO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
			Transferenc.	Expurgo	Plazo expur.	
3.3.0.101		Proyectos de Educación Básica a partir de la Universidad Popular	5	No		Restr.
3.3.0.106		Expedientes personales de los trabajadores	5	No		Restr. Transferencia: 5 años desde la jubilación
3.3.0.108		Memoria anual	1	No		Libre
3.3.0.109		Encuestas a los alumnos de los cursos de la U.P	No	Si	5	Libre Muestreo
3.3.0.102		Certificados de retención del IRPF	No	Parc.	6	Libre Los documentos denominados ?190? se transferirán al Archivo para su conservación
3.3.0.103		Documentos de liquidación a la Seguridad Social	5	No		Libre Son los denominados TC1 y TC2
3.3.0.104		Mandamientos de pago y de ingreso y documentos contables	5	Si	12	Libre La valoración y los plazos son los mismos que para los mandamientos del Ayuntamiento
3.3.0.105		Libros de contabilidad	5	No		Libre

**CULTURA, EDUCACIÓN Y OCIO. Turismo**

**PATRONATO DE TURISMO**

UNIDAD	DENOMINACION	ACUERDO 20-2-2003				OBSERVACIONES
		Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso	
Contabilidad	Certificados de retención IRPF	Sí	Parcial	6	Libre	Los documentos denominados ?190? se transferirán al Archivo para su conservación
Contabilidad	Documentos de liquidación a la Seguridad Social	5	No		Libre	Son los denominados TC1 y TC2
Contabilidad	Mandamientos de pago y de ingreso y documentación contable	5	Sí	12	Libre	La valoración y los plazos son los mismos que para los mandamientos del Ayuntamiento
Contabilidad	Libros de contabilidad	5	No		Libre	
Contabilidad	Nóminas	5	Parcial	10	Restringido	Las nominillas se expurgan a los 10 años
Contabilidad	Conciliación de saldos y extractos bancarios	No	Sí	5	Libre	
Secretaría	Expedientes personales	Sí	No		Restringido	Las transferencias se realizarán cuando se vayan produciendo las bajas
Secretaría	Memoria anual	1	No		Libre	
Oficina de Congresos de Zaragoza (OCZ)	Promoción y captación de Congresos y Convenciones	No	Si	5	Restringido	
OCZ	Plan de Actuación de la Oficina de Congresos	1	No		Libre	
OCZ	Dossier de la Oficina de Congresos	No	Si	5	Libre	

OCZ	Memoria anual de la Oficina de Congresos	1	No		Libre	
OCZ	Libros de actas de la Oficina de Congresos	5	No		Libre	Se conserva en el Servicio Jurídico-Administrativo
Zaragoza Ciudad de Compras (ZCC)	Zaragoza Ciudad de Compras	No	Si	5	Libre	Se conserva en el Servicio Jurídico-Administrativo
ZCC	Plan de Actuación Zaragoza Ciudad de Compras	1	No		Libre	
ZCC	Dossier de Zaragoza Ciudad de Compras	No	Si	5	Libre	
ZCC	Memoria anual de Zaragoza Ciudad de Compras	1	No		Libre	
ZCC	Libros de actas de Zaragoza Ciudad de Compras	5	No		Libre	Se conserva en el Servicio Jurídico-Administrativo

## GESTIÓN ECONÓMICA. Gestión tributaria

### SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
		Transferenc.	Expurgo	Plazo expur.	
	Liquidaciones quincenales (LH y LR) y su justificación No	Sí		10	Restringido NUEVO

### UNIDAD DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
		Transferenc.	Expurgo	Plazo expur.	
2.13.103	Recursos sobre el Impuesto por Incremento del Valor de los Terrenos	5	No		Libre
2.1.3.104	Impuesto Incremento Valor de los Terrenos	5	No		Libre
	Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)		Sí	20	Libre NUEVO
	Solicitud de exención o bonificación de IBI	5	No		Restringido NUEVO
	Liquidaciones de IBI en ejecución de acuerdos de Catastro	5	Sí	10	Restringido NUEVO
	Recurso contra la liquidación en concepto de IBI	5	No		Restringido NUEVO

Solicitud relativa a descalificación de viviendas de protección oficial	No	Sí	5	NUEVO
Solicitud relativa a descalificación de viviendas de protección oficial	No	Sí	5	NUEVO

### UNIDAD DE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS E IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
		Transferenc.	Expurgo	Plazo expur.	
	Padrón de contribuyentes del Impuesto de Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica	5	No		Libre
	Alta del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	No	Sí	5	Libre
	Impuesto de Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica	10	Sí	10	Libre
	Alta del Impuesto de Actividades Económicas(IAE)		No		Restringido NUEVO
	Padrón del IAE		Sí	20	Libre NUEVO
	Baja y modificación del IAE	10	No		Restringido NUEVO
	Reclamación del IAE		No		Restringido NUEVO

### UNIDAD DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS	OBSERVACIONES
--------	--------------	----------	---------------

	Transferenc. Expurgo		Plazo expur.	Acceso	
2.1.2.102 Agua, vertido y basuras	5	Si	10	Rest.	
2.1.2.104 Reclamación por liquidación tributaria en precios públicos y tasas	5	Sí	10	Restringido NUEVO	
2.1.2.105 Pólizas de suministro de agua, alcantarillado y basuras	No	Si	10	Restringido	Expurgo a los 10 años desde la baja
2.1.2.106 Padrones de agua, vertido y basuras	No	Si	5	Libre	
Padrón de arbitrios	No	Si	5	Libre	NUEVO
Padrón de ocupación de la vía pública con actividades callejeras (Mercado de la Romareda)	No	Si	5	Libre	NUEVO
Padrón de tasa de mantenimiento del cementerio	No	Si	5	Libre	NUEVO
Padrón de paso de vehículos de masa máxima autorizada superior a 12,5 tm	No	Si	5	Libre	NUEVO

## UNIDAD DE INGRESOS URBANÍSTICOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS			OBSERVACIONES
		Transferenc. Expurgo	Plazo expur.	Acceso	

2.1.2.100	Recursos presentados contra liquidaciones y autoliquidaciones derivadas de los ingresos urbanísticos	5	Si	10	Libre	VIENE DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS (ANTES TASAS Y CONTRIBUCIONES)
2.1.2.101	Aplicación de contribuciones especiales	10	No		Libre	VIENE DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS (ANTES TASAS Y CONTRIBUCIONES)
	Bonificaciones en el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)	5	Si	15	Libre	NUEVO

## GESTIÓN ECONÓMICA. Hacienda

### Servicio de Hacienda

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDO 20-2-2003				OBSERVACIONES
		Transferencia	Expurgo	Plazo expurgo	Acceso	
2.1.1.100	Aprobación de modificaciones de Ordenanzas Fiscales y reclamaciones de las mismas Implantación y modificación de ordenanzas fislaes	5	No		Libre	
2.1.1.101	Aprobación del presupuesto (General) Municipal	5	No		Libre	

2.1.1.102	Modificación de crédito	5	No		Libre	
2.1.1.107	Liquidación del Presupuesto General y de los Patronatos	5	No		Libre	
2.1.1.109	Aprobación de la Cuenta General del Presupuesto	5	No		Libre	
	Reconocimiento de obligación	5	Sí	12	Libre	NUEVO. Muestreo años acabados en 0
	Adaptación de acuerdos	No	Sí	5	Libre	NUEVO
	Dar cuenta de la información contable	No	Sí	5	Libre	NUEVO

### GESTIÓN ECONÓMICA. Inspección tributaria

#### Servicio de Inspección Tributaria

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ACUERDO 20-2-2003			OBSERVACIONES	
		Transferencia	Expurgo	Plazo expurgo		Acceso
	Actas de conformidad (A01) y actas de disconformidad (A02)	5	No		Informe previo	NUEVO
	Ata de prueba preconstituida (A05)	5	No		Informe previo	NUEVO
	Comprobación abreviada	5	No		Informe previo	NUEVO
	Procedimiento sancionador	5	No		Informe previo	NUEVO

## GESTIÓN ECONÓMICA. Intervención

### AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL- SERVICIO: Fiscalización Económica

CÓDIGO Tipo Documental	Transf.	Expurgo	Plazo	Acceso	Plazo
Certificado del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)	no	sí	5 Años	Restringido al interesado	
Nómina		5 años	No	Restringido	
Auditoría económico financiera			No	Restringido	
Informe	No;	Sí	5 años		
Aprobación de cuentas justificadas	5 años	Sí	12 años	Libre	

### AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD

CÓDIGO Tipo Documental	Transf.	Expurgo	Plazo	Acceso	Plazo
1.1.2.510 Impuesto de Rentas de Capital (IRC)	no	Sí	10 años	Documentación accesible	
Mandamiento de pago	5 años	Sí	12 años	libre	

Libro de Balances de comprobación.	No	sí	10 años libre
Registro de pagos aplicados.	No	sí	10 años libre
Registro de pagos ordenados.	No	sí	10 años libre
Libro Mayor presupuesto gastos /partidas ejercicio corriente.	10 años	No	libre
Libro de registro de terceros/Número SICAZ	No	Sí	10 años
Libro de registro de terceros/NIF	No	Sí	10 años Libre
Libro de registro de terceros/nombre	5 años	No	Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>	<b>Plazo</b>
Libro mayor de cuentas	No	Sí	10 años	Libre	
Diario de operaciones ingresos, ejercicio corriente.	No	Sí	10 años	Libre	
Diario operaciones ingresos ejercicios cerrados	No	Sí	10 años	Libre	
Diario de operaciones de ingresos ejercicios futuros.	No	Sí	10 años	Libre	

Libro auxiliar Tesorería / Diario de ingresos	No	Sí	15 años	Libre
Libro mayor de conceptos ingresos ejercicio corriente.	10 años	No		Libre
Libro mayor de conceptos ingresos ejercicios cerrados/futuros.	10 años	No		Libre
Operaciones de crédito a corto plazo y a largo plazo canceladas.	No	Sí	5 años	Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso Plazo</b>
Modificaciones a los programas de gastos plurianuales y modificaciones al presupuesto.	No	Sí	5 años	Libre
Declaraciones del impuesto sobre el valor añadido.	No	Sí	6 años	Libre
Declaración anual de operaciones con terceras personas.	10 años	No		Libre
Diario de operaciones de gastos del ejercicio corriente, de ejercicios cerrados y de ejercicios futuros.	No	Sí	10 años	Libre
Libro Mayor de conceptos de operaciones no presupuestarias.	10 años	No		Libre
Diario general de operaciones	No	Sí	6 años	Libre
Libro de desarrollo de operaciones terceros.	No	Sí	10 años	Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>	<b>Plazo</b>
Libro Mayor de presupuesto de gastos, partidas ejercicios cerrados y partidas ejercicios futuros.	10 años	S	No		Libre
Libre Relación de órdenes de pago anuladas.	No	Sí	10 años		Libre
Relación de órdenes de pago pendientes	No	Sí	10 años		Libre
Libro auxiliar de Tesorería de ingresos aplicados de ejercicios anteriores.	No	Sí	15 años		Libre
Listado de cobros pendientes de aplicación.	No	Sí	6 años		Libre
Listado de cobros pendientes de aplicar por entidad	No	Sí	6 años		Libre
Relación de obligaciones reconocidas.	No	Sí	10 años		Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>	<b>Plazo</b>
Diario de pagos	No	Sí	15 años		Libre
Libro de devoluciones de ingresos.	No	Sí	10 años		
Libro general de gastos.	No	Sí	10 años		Libre

Libro de mandamientos de pago expedidos - anulados.	No	Sí	10 años Libre
Libro de mandamientos de pago de operaciones no presupuestarias/VIAP y subrúbricas.	No	Sí	10 años Libre
Relación de ingresos aplicados.	No	Sí	15 años Libre
Libro de registro de facturas.	No	Sí	10 años Libre
Libro de registro de facturas	No	Sí	10 años Libre
Libro auxiliar de gastos/operaciones capital.	10 años	No	Libre
Libro capítulos 3, 4 , 6.	10 años	No	Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>	<b>Plazo</b>
Libro de contraídos			10 años NO		Libre
Diario de Intervención mandamientos de ingreso.	No	Sí	10 años		Libre
Diario intervención mandamientos de pago.	No	Sí	10 años		Libre
Libro de expedientes de devolución 82 y 83.	No	Sí	10 años		Libre

Libro general de gastos I - II - III - IV - V .	10 años	No	Libre
Libro general de rentas y exacciones.	10 años	No	Libre
Libro de ingresos, cargos/datas.	10 años	No	Libre
Libro de mandamientos de ingreso.	No	Sí	15 años Libre
Libro de mandamientos de pago	No	Sí	10 años Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL - SERVICIO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>	<b>Plazo</b>
Libro de Partida 259 y partidas	10 años	No		Libre	
Registro general de cargos	10 años	No		Libre	
Libro de rentas y exacciones.	No	Sí	15 años	Libre	
Libro de Resultas.	10 años	No		Libre	
Libro de subrúbricas.	No	Sí	10 años	Libre	
Libro de VIAP (Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto).	No	Sí	10 años	Libre	
Reintegro de pagos.	5 años	Sí	12 años	Libre	
Operaciones no presupuestarias.	5 años	Sí	12 años	Libre	

Operaciones de ingreso.

5 años Sí 12 años Libre

**AREA: ALCALDIA - INTERVENCION GENERAL. SERVICIO: Control de legalidad (Sesión del día: 19991129 )**

<b>CÓDIGO Tipo Documental</b>	<b>Transf.</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>	<b>Plazo</b>
Informe	No (guardan las copias 10 años en el Servicio)	Sí	10 años		

### **GESTIÓN ECONÓMICA. Tesorería**

**AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: UNIDAD CENTRAL TESORERÍA. SECCIÓN: Secretaría, Registro y Archivo**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.3.0.101	Registro de salida de expedientes	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.3.0.103	Registro de entrada de documentos	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.3.0.104	Registro de salida de documentos	No	Sí	5 años	Documentación accesible

1.3.0.110	Informes sobre expedientes	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.3.0.111	Documentos de salida	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.3.0.112	Expedientes de Tesorería	5 años	Sí	20 años	Documentación accesible
1.3.0.113	Documentos de entrada	No	Sí	5 años	Documentación accesible

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería UNIDAD: Tesorería SECCIÓN: Ingresos y pagos ordinarios

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>		<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.1.1.123	Poderes bastanteados	No	Sí		Baja	Documentación accesible
1.1.1.120	Relaciones de cheques expedidos	No	Sí		1 año	Informe previo
1.1.1.125	Depósitos y fianzas constituidos	No	Sí		15 años	Informe previo
1.1.1.121	Relaciones de transferencias ordenadas	No	Sí		5 años	Informe previo
1.1.1.103	Libro Auxiliar de Caja	No	Sí		5 años	Informe previo
1.1.1.105	Registro de poderes y autorizaciones	No	No			Informe previo
1.1.1.106	Cuentas corrientes de efectos valorados	No	Sí		5 años	Documentación accesible
1.1.1.122	resumen de devoluciones de fianzas de agua	No	Sí		1 año	Documentación accesible
1.1.1.126	Resúmenes de documentación de pago por nóminas	No	Sí		15 años	Informe previo
1.1.1.127	Diario general de Tesorería pagos	No	Sí		15 años	Informe previo
1.1.1.128	Diario general de Tesorería ingresos	No	Sí		15 años	Informe previo

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería UNIDAD: Tesorería SECCIÓN: Ingresos y pagos a justificar

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.1.1.200	Registro de mandamientos de pagos a justificar	5 años	No		Informe previo
1.1.1.201	Contabilidad general de pagos a justificar	5 años	No		Informe previo
1.1.1.202	Expediente de Mandamientos de pago a justificar	No	Sí		Informe previo
1.1.1.203	relaciones de transferencias "pagos a justificar"	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.204	Conciliación de saldos con Entidades Bancarias de pagos a justificar	5 años	Sí	15 años	Informe previo
1.1.1.210	Cuentas corrientes con Entidades Bancarias sobre pagos a justificar	5 años	Sí	15 años	Informe previo
1.1.1.205	Contabilidad financiera de pagos a justificar	5 años	No		Informe previo

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Recaudación en período voluntario SECCIÓN: Recaudación de ingresos cuasi directos

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.2.1.307	Relación de contribuyentes por inspección de tributos	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.309	Relación de contribuyentes de impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.316	Hoja de recaudación diaria	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.300	Relación de contribuyentes de varios	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.302	Relación de contribuyentes de plusvalía	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.303	Relación de contribuyentes de contribuciones especiales	No	Sí	5 años	Informe previo

1.2.1.320	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de varios	5 años	No		Informe previo
1.2.1.321	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de multas de tráfico	5 años	Sí	10 años	Informe previo
1.2.1.322	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de plusvaía	5 años	No		Informe previo
1.2.1.323	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de contribuciones especiales	5 años	No		Informe previo
1.2.1.327	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de inspección de tributos	5 años	No		Informe previo
1.2.1.329	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de Impuesto de Bienes Inmuebles	5 años	No		Informe previo
1.2.1.331	Estadística de gestión recaudatoria	No	Sí	5 años	Informe previo

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Recaudación en período voluntario SECCIÓN: Recaudación de ingresos directos

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.2.1.100	Listado de ingresos por entidades bancarias	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.101	Resguardos e ingresos por ventanilla y ventanilla - bancos	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.102	Hojas de ventanilla (mecanizadas o manuales)	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.104	Escritos sobre correcciones bancarias	No	Sí	1 año	Informe previo
1.2.1.106	Hojas de recaudación diaria	No	Sí	5 años	Informe previo

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Recaudación en período voluntario SECCIÓN: Recaudación de valores en recibo

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
---------------	------------------------	----------------------	----------------	--------------	---------------

1.2.1.200	Relación de contribuyentes de agua	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.202	Relación de contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.204	Relación de contribuyentes de arbitrios	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.205	Relación de contribuyentes de circulación	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.206	Relación de contribuyentes de montes	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.210	Publicaciones en Boletín Oficial de la Provincia y en prensa	No	Sí		Documentación accesible
1.2.1.220	Libro de contabilidad de recaudación de agua	5 años	Sí	15 años	Documentación accesible
1.2.1.222	Libro de contabilidad del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)	5 años	Sí	15 años	Informe previo
1.2.1.224	Libro de contabilidad de arbitrios	5 años	Sí	15 años	Informe previo
1.2.1.225	Libro de contabilidad de circulación	5 años	Sí	15 años	Informe previo
1.2.1.226	Libro de contabilidad de montes	5 años	Sí	15 años	Informe previo
1.2.1.233	Hoja de recaudación diaria	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.240	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de agua	5 años	No		Informe previo
1.2.1.242	Padrón de contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)	5 años	No		Informe previo
1.2.1.244	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de arbitrios	5 años	No		Informe previo
1.2.1.245	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de circulación	5 años	No		Informe previo
1.2.1.246	Padrón de contribuyentes y gestión recaudatoria de montes	5 años	No		Informe previo
1.2.1.253	Libro de registro de entradas y salidas de expedientes	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.255	Justificantes de órdenes de domiciliación bancaria	No	Sí	5 años	Informe previo
1.2.1.208	Relación de contribuyentes de IAE	No	Sí	5 años	
1.2.1.228	Libro de contabilidad del IAE	5 años	Sí	15 años	
1.2.1.248	Padrón de contribuyentes y gestión tributaria de IAE	5 años	No		Informe previo
1.2.1.256	Carpetas de liquidación de cargos	5 años	Sí	20 años	

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Recaudación en período voluntario SECCIÓN: Gestión Recaudatoria

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.2.1.400	Cuenta corriente de recaudación en período voluntario	15 años	No		Documentación Accesible
1.2.1.401	Cuenta corriente de recaudación en período ejecutivo	15 años	No		Documentación Accesible
1.2.1.402	Cuenta corriente de recaudación de valores consignados en Tesorería	15 años	No		Documentación Accesible
1.2.1.405	Registro de cargos a recaudadores	15 años	No		Documentación Accesible
1.2.1.412	Registro de datas de recaudadores por bajas, suspensiones, fallidos y otros	15 años	No		Documentación Accesible
1.2.1.406	Cuentas de Recaudación	5 años	No		Documentación Accesible
1.2.1.403	Contabilidad auxiliar (nivel de cargo) de recaudación en período voluntario	5 años	Sí	15 años	Documentación Accesible
1.2.1.404	Contabilidad auxiliar (nivel de cargo) de recaudación en período ejecutivo	5 años	Sí	15 años	Documentación Accesible
1.2.1.407	Liquidación de cargos	5 años	Sí	15 años	Documentación Accesible
1.2.1.408	Relación de ingresos en voluntaria	No	Sí	5 años	Documentación Accesible
1.2.1.409	Relación de ingresos en Ejecutiva	No	Sí	5 años	Documentación Accesible

1.2.1.410	Relación de datas varias de recaudadores	No	Sí	5 años	Documentación Accesible
1.2.1.411	Relaciones de deudores	5 años	Sí	25 años	Documentación Accesible
1.2.1.413	Adjudicación de fincas a la Hacienda Municipal	No	No		Documentación Accesible

REA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Recaudación en período ejecutivo

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
1.2.3.100	Hojas de ventanilla	No	Sí	5 años	Documentación reservada
1.2.3.101	Resumen decenal de ingresos	No	Sí	5 años	Documentación reservada
1.2.3.102	Pliego de cargos	No	Sí	5 años	Documentación reservada
1.2.3.105 y 1.2.3.107	Justificantes de bajas, suspensiones y retroacciones a período voluntario	No	Sí	5 años	Documentación reservada
1.2.3.201	Relación de deudores	5 años	No		Informe previo

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Servicios generales de Recaudación

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
---------------	------------------------	----------------------	----------------	--------------	---------------

1.2.2.202 y 1.2.2.203	Expediente de aplazamiento / fraccionamiento de ingresos de derecho público municipal	5 años	Sí	20 años
1.2.2.205	Expedientes de recurso de reposición contra el procedimiento recaudatorio en período ejecutivo	5 años	Sí	20 años

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería SERVICIO: Recaudación UNIDAD: Financiera y operaciones no presupuestarias SECCIÓN: Presupuesto y previsiones de tesorería

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
1.1.2.100	Presupuesto y previsiones financieras o de Tesorería	5 años	No		Documentación accesible

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería. UNIDAD: Financiera y operaciones no presupuestarias SECCIÓN: Cuentas Corrientes con entidades bancarias y cajas de ahorros

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
1.1.2.200	Contabilidad de cuentas corrientes con Entidades Bancarias y Cajas de Ahorro	10 años	Sí	25 años	Documentación accesible
1.1.2.201	Conciliación de saldos con Entidades Bancarias	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.202	Conciliaciones de saldos con Entidades Bancarias a 31 de diciembre para el Tribunal de Cuentas	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.203	Extractos de cuentas corrientes a Entidades Bancarias	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.204	Relaciones de abonos en cuentas corrientes de ingresos por Recaudación	No	Sí	6 meses	Documentación accesible
1.1.2.210	Conciliación de saldos de cuentas corrientes de Tesorería	No	Sí	5 años	Documentación accesible

1.1.2.205	Abonos en cuentas corrientes por Entidades Bancarias (Abonarés)	No	Sí	1 año	Documentación accesible
1.1.2.220	Antecedentes sobre cuenta corriente del Conservatorio de Música	No	Sí	Baja	Documentación accesible
1.1.2.240	Análisis de rentabilidad de los fondos de Tesorería	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.231	Registro de provisiones y ejecución de gastos por intereses y amortización de créditos municipales	No	Sí	5 años	Documentación accesible

AREA: HACIENDA Y ECONOMÍA. DEPARTAMENTO: Unidad Central de Tesorería UNIDAD: Financiera y operaciones no presupuestarias  
SECCIÓN: Contabilidad de operaciones no presupuestarias

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
1.1.2.310	Registro de constitución de garantías por avales	No	Sí	10 años	Documentación accesible
1.1.2.312	Registro de constitución de garantías varias en metálico	20 años	No		Documentación accesible
1.1.2.313	Resumen de garantías existentes a 31 de diciembre	No	Sí	3 años	Documentación accesible
1.1.2.320	Registro de giros postales recibidos y aplicados	No	Sí	5 años	Documentación accesible

### RECURSOS HUMANOS. Personal

AREA: RÉGIMEN INTERIOR SERVICIO: Personal UNIDAD: Planificación y Coordinación

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
--------	-----------------	---------------	---------	-------	--------

5.1.3.101	Expediente de reclamaciones previas a la vida laboral o contenciosa	5 años	No	Restringido
5.1.3.102	Expediente de ejecución de sentencias	5 años	No	Restringido
5.1.3.103	Expediente de retribuciones	5 años	No	Restringido
5.1.3.104	Expediente de aprobación de incrementos y tablas salariales	5 años	No	Restringido
5.1.3.110	Expediente de solicitud de certificados	No	Sí	2 años Restringido
5.1.3.111	Expediente de trabajos extraordinarios	5 años	Sí	5 años Restringido
5.1.3.112	Expediente de autorización de horas extraordinarias	5 años	Sí	5 años Restringido
5.1.3.113	Expediente de mejoras pacto - convenio	5 años	Sí	5 años
5.1.3.114	Expediente de anticipos reintegrables	5 años	Sí	5 años Restringido
5.1.3.115	Expediente de indemnizaciones por razones del servicio	5 años	Sí	5 años Restringido
5.1.3.116	Expediente de autorización para conducir vehículos municipales y plus de pantalla	5 años	Sí	5 años Restringido
5.1.3.117	Relaciones de abono pluses	5 años	Sí	5 años Restringido
5.1.3.118	Expediente de sanciones al Ayuntamiento	5 años	Sí	5 años Restringido

AREA: RÉGIMEN INTERIOR SERVICIO: Personal UNIDAD: Planificación y Coordinación SECCIÓN: Gestión Económica

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
1.1.1.301	Documentación de entrada y modificación nóminas	No	Sí		Informe previo
1.1.1.302	Domiciliaciones bancarias	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.310	Declaraciones anuales a efectos del I.R.P.F. y ayuda familiar	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.303	Nóminas mensuales	No	Sí	1 año	Informe previo
1.1.1.311	Resumen anual de Nóminas	5 años	No		Informe previo
1.1.1.312	Resúmenes de nóminas mensuales	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.1.313	Registro de "entrada en nómina"	No	Sí	5 años	Informe previo

1.1.1.304	Documentos de "reconocimiento de servicios"	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.305	Resolución de concurso puestos de trabajo	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.306	Resoluciones sobre convenios anuales y otros de carácter general	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.320	Documentación sobre retribución a Miembros Corporación	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.314	Ficheros funcionarios	No	Sí		Informe previo
1.1.1.308	Documentos sobre haberes devengados y no percibidos por fallecidos	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.1.321	Relaciones de reintegro de haberes (Personal activo y pasivo)	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.1.307	Documentación sobre reintegro de nóminas	No	Sí	5 años	Informe previo
1.1.2.401	Nóminas de pensionistas confeccionadas por el Ayuntamiento	No	Sí	2 años	Documentación accesible
1.1.2.402	Documentación para la confección de la nómina del Ayuntamiento	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.600	Resúmenes anuales de cotización a la Seguridad Social	No	Sí	15 años	Documentación accesible
1.1.2.601	Antecedentes sobre cotizaciones mensuales a la Seguridad Social	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.602	Documentos justificativos del pago de la Seguridad Social	No	Sí	5 años	Documentación accesible
1.1.2.603	Expedientes sobre actualización de cotización a la Seguridad Social	5 años	Sí	15 años	Documentación accesible
1.1.2.604	Certificado sobre cotizaciones	No	Sí	5 años	Documentación accesible

**AREA: RÉGIMEN INTERIOR. SERVICIO: Personal UNIDAD: Gestión de plantilla y relación de puestos de trabajo**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
5.1.1.101	Expedientes de provisión definitiva de plazas en plantilla	5 años	Sólo las instancias		Restringido
5.1.1.102	Expedientes para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos	5 años	No		Restringido
5.1.1.103	Expedientes para contratos laborales	5 años	No		Restringido
5.1.1.104	Expedientes para contratos de plazas en plantilla	5 años	No		Restringido

5.1.1.105	Expedientes de convenios con otras instituciones	5 años	No		Restringido
5.1.1.106	Expedientes de reclamaciones previas a la vía judicial	5 años	No		Restringido
5.1.1.107	Expedientes personales	3 años	No		Restringido
5.1.1.108	Expedientes de nombramiento en Comisión de Servicios	5 años	No		Restringido
5.1.1.109	Expedientes para la provisión de puestos de trabajo por libre designación con convocatoria pública	5 años	No		Restringido
5.1.1.110	Expedientes de nombramientos provisionales o Comisiones de Servicio para cubrir puestos de trabajo	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.1.111	Expediente para la oferta de Empleo Público	5 años	No		Libre
5.1.1.112	Expedientes de modificación de relación de puestos de trabajo y organigrama	5 años	No		Libre
5.1.1.113	Expedientes de reestructuración organizativa y retributiva del Ayuntamiento de Zaragoza	1 año	No		Libre
5.1.2.114	Expediente de reingreso	5 años	No		Restringido
5.1.2.132	Expediente para concurso de traslados	5 años	No		Restringido
5.1.2.133	Expediente de distribución de recursos humanos	5 años	Sí		Restringido
	Solicitudes de traslados y adscripciones		Sí		Informe previo

AREA: RÉGIMEN INTERIOR. SERVICIO: Personal UNIDAD: Gestión de Personal

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
5.1.2.103	Expedientes de fijación de residencia fuera del término de Zaragoza	No	Sí		Restringido
5.1.2.106	Expediente solicitando ayuda económica para familiares directos minusválidos	5 años	Sí		Restringido
5.1.2.108	Expediente para ayuda económica para asistencia sanitaria fuera del término de Zaragoza	5 años	Sí	5 años	Restringido

5.1.2.109	Expediente para abono de tratamiento ortodoncico a funcionarios y laborales	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.110	Expediente de solicitud de reducción de jornada laboral de 1/3 o 1/2	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.111	Expediente de solicitud de excedencia voluntaria o forzosa, o pase a otras situaciones laborales	5 años	Sí	15 años	Restringido
5.1.2.112	Expediente de suspensión de contrato e incorporación después del Servicio Militar	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.113	Expediente para permuta con funcionarios de otros Ayuntamientos	5 años	No		Restringido
5.1.2.115	Expediente de solicitud para asistir a gimnasia pre-parto	No	Sí		Restringido
5.1.2.116	Expediente para ampliación de jornada	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.117	Expediente de modificación de organización del trabajo	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.119	Expediente de solicitud de fondo social para el Club de Empleados Municipales	5 años	No		Libre
5.1.2.121	Expediente solicitando la hora de lactancia	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.122	Expediente solicitando las cuatro últimas semanas de licencia por maternidad	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.123	Expediente solicitando licencia por convivencia	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.124	Expediente de declaración de compatibilidad	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.125	Expediente de premio por antigüedad a trabajadores municipales	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.126	Expediente de licencia por estudios para realizar un curso	No	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.127	Expediente solicitando cambio de horario	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.129	Aportación a un expediente generado por Servicios jurídicos antes una demanda de trabajadores municipales y ejecución de sentencias	No	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.130	Expedientes solicitando cambio de vacaciones anuales	No	Sí	1 año	Restringido
5.1.2.131	Expediente para abono de tarjetas e instalación del reloj para control del personal	No	Sí	1 año	Libre
5.1.2.135	Expediente para abono de los gastos derivados de la confección del convenio colectivo	No	Sí	1 año	Libre
5.1.2.136	Expediente de reclamaciones de ciudadanos por el trato recibido por parte de los Administradores	No	Sí	1 año	Restringido
5.1.2.137	Expediente de reconocimiento de tiempo prestado con anterioridad en el Ayuntamiento u otra Administración Pública	No	Sí	1 año	Restringido

5.1.2.139	Expediente de cancelación de una sanción administrativa	5 años	No		Restringido
5.1.2.140	Expedientes disciplinarios a funcionarios o laborales por faltas leves	5 años	Sí	5 años	Restringido
5.1.2.141	Expedientes disciplinarios a funcionarios o laborales por faltas graves o muy graves	5 años	No		Restringido
5.1.2.142	Expediente de elecciones sindicales para el Comité de Empresa	5 años	No		Libre
5.1.2.143	Expediente de celebración de elecciones sindicales para la Junta de Personal	5 años	No		Libre
5.1.2.144	Bajas laborales	1 año	Sí	6 años	Restringido
5.1.2.145	Resúmenes anuales y mensuales de control de presencia	5 años	No		Restringido
5.1.2.146	Circulares	1 año	No		Libre
5.1.2.147	Expedientes de tramitación de huelgas del personal municipal	5 años	No		Libre
5.1.2.148	Convenio / Pacto para el personal laboral y funcionario	5 años	No		Libre
5.1.3.105	Expediente de jubilación ordinaria	No	Sí		Restringido
5.1.3.106	Expediente de jubilación por invalidez	No	Sí		Restringido
5.1.3.107	Expediente de jubilación por invalidez	No	Sí		Restringido
5.1.3.108	Expediente de defunción de personal en activo	No	Sí		Restringido
5.1.3.109	Expediente de pase a escala auxiliar	No	Sí		Restringido
	Prórroga en servicio activo		Sí	8 años	Informe previo
	Licencia sin sueldo		Sí	5 años	Informe previo
	Licencia por matrimonio y por convivencia	5 años	Sí	5 años	Informe previo
5.1.2.128	Expediente para abono mensualidad por prórroga de incapacidad temporal	No	Sí	1 año	Restringido

AREA: RÉGIMEN INTERIOR. SERVICIO: Personal UNIDAD TÉCNICA: Quintas

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo Acceso</b>
5.1.0.101	Libro auxiliar de alistamiento	13 años	No	Libre

**SERVICIOS JURÍDICOS. Servicios Jurídicos**

AREA: ALCALDIA. SERVICIO: Servicios Jurídicos

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
0.2.0.101	Expedientes generales recogiendo información para otras administraciones	5 años	Sí	5 años	Restringido
0.2.0.102	Expedientes de daños en vía pública o en propiedad municipal	3 años	Sí	10 años	Restringido
0.2.0.103	Edictos	3 años	Sí	5 años	Libre
0.2.0.104	Expediente informativo a las Tesorerías Generales de la Seguridad Social	3 años	Sí	5 años	Libre
0.2.0.105	Certificados	3 años	Sí	5 años	Restringido
0.2.0.106	Enterramientos gratuitos	3 años	Sí	5 años	Restringido
0.2.0.107	Comparecencia de Policías Locales o de cualquier funcionario como testigos o como imputados	10 años	Sí	10 años	Restringido
0.2.0.108	recurso contencioso administrativo	15 años	No		Restringido a los interesados
0.2.0.109	Expedientes relacionados con la jurisdicción penal	15 años	No		Restringido
0.2.0.110	Expedientes relacionados con la jurisdicción Civil	20 años	No		Restringido
0.2.0.111	Expedientes relacionados con la jurisdicción social	20 años	No		Restringido
0.2.0.112	Justicia de Aragón	5 años	No		Restringido
0.2.0.113	Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo	5 años	No		Restringido
0.2.0.114	Informes solicitados por el Tribunal de Cuentas	25 años	No		Restringido
0.2.0.115	Resoluciones de Alcaldía	5 años	Sí	10 años	Libre

0.2.0.116	Reclamaciones económico - administrativas por actos de liquidación tributarios del Tribunal Económico Administrativo	5 años	Sí	5 años	Restringido
0.2.0.117	Embargo o retenciones a empresas	5 años	Sí	5 años	Restringido
0.2.0.118	Suspensión de pagos y quiebra de empresas	5 años	Sí	5 años	Restringido
	Intereses de demora	5 años	Sí	12 años	Libre

El Servicio de Medio Ambiente está actualmente (2003) estructurado de la siguiente forma:

- Unidad de Medio Ambiente
- Unidad de Limpieza Pública
- Unidad de Montes
- Unidad Jurídico
- Administrativa de Medio Ambiente

### SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	UNIDAD	DENOMINACIÓN	ACUERDO 20-2-2003			OBSERVACIONES	
			Transferencia	Expurgo	Plazo expurgo		Acceso
7.2.1.102		Convenio (Convenios con administraciones e instituciones para asuntos de medio ambiente)	10	No		Libre	
7.2.1.111	Jurídico-Administrativa	Sanciones medio-ambientales (Remisión de denuncias a otras administraciones)	5	Sí	10	Restringido	Expurgo selectivo (grandes sanciones)
	Jurídico-Administrativa	Solicitud de normativa medioambiental	No	Sí	5		Nuevo
7.2.1.103	Medio Ambiente	Conciertos o contratos con colectivos a asociaciones en materia de educación ambiental	5	No			Libre
7.2.1.101	Medio Ambiente	Declaración de vertido (Expediente de licencia de aprobación de declaración de vertido)	2	Sí	8		Libre

7.2.1.109	Medio Ambiente	Red de contaminación atmosférica	5	Parcial	Libre	Estos dos tipos eran uno solo: Expedientes sobre datos mensuales de las redes automáticas de control. Se conserva el resumen anual	
7.2.1.109	Medio Ambiente	Red de control de calidad del agua	5	Parcial	Libre	Estos dos tipos eran uno solo: Expedientes sobre datos mensuales de las redes automáticas de control. Se conserva el resumen anual	
	Medio Ambiente	Mapa del ruido de tráfico de la Ciudad	5	No	Libre	Nuevo. Se transfiere en soporte informático	
	Medio Ambiente	Agenda Local 21	*	No		Nuevo. * Transferencia cuando acabe la iniciativa	
7.2.1.106	Medio Ambiente y Jurídica	Elaboración de ordenanzas municipales (Expedientes de elaboración y modificación de Ordenanzas Municipales y otras disposiciones de carácter general)	5	No	Libre		
	Montes	Informes	No	Sí	5	Libre	Nuevo
	Montes	Denuncias	No	Sí	5		Nuevo
	Montes	Padrón de rentas por los arrendamientos de cesiones municipales	No	Sí	5		Nuevo
	Montes	Estudios e informes		Parcial		Libre	Nuevo. Se conserva el estudio
	Jurídica, Montes y Limpieza	Limpieza de riberas de ríos y del Canal Imperial	No	Sí	5	Libre	Nuevo

7.2.1.104	Ecpedientes para convocatorias de subvenciones para proyectos relacionados con educación ambiental	Desaparece
7.2.1.105	Expedientes de solicitud de subvención para proyectos de educación ambiental	Desaparece
7.2.1.107	Expedientes de recurso de reposición	Desaparece
7.2.1.108	Expedientes de diferentes solicitudes	Pasa al Instituto Municipal de la Salud Pública
7.2.1.110	Expedientes de denuncias sobre actividades sometidas al RAMINP	Pasa al Servicio de Disciplina Urbanística

**MEDIO AMBIENTE Y SALUD PÚBLICA. Instituto Municipal de la Salud Pública**

Instituto Municipal de la Salud Pública

CÓDIG O	UNIDAD	DENOMINACIÓN	ACUERDO 20-2-2003				OBSERVACIONES
			Transferenci a	Expurg o	Plazo expurgo	Acceso	
		Sanción por infracción en higiene alimentaria	No	Sí	10	Restringid o	
		Memoria anual	5	No		Libre	
	Calidad	Análisis de muestras	No	Sí	10	Restringid o	Integrada en la aplicación informática LIMS
	Calidad	Libro de registro de muestras	*	No		Restringid o	* Transferencia cuando acabe el libro Integrada en la aplicación

						informática LIMS
Calidad	Informes y correspondencia	No	Sí	10	Libre	
Calidad	Libro de registro	10	No		Libre	Transferir en CD
Higiene alimentos	Informes sobre licencia apertura		Sí	20	Libre	Se conserva en el IMSP
Higiene alimentos	Acta de toma de muestras	No	Sí	5		Integrada en la aplicación informática LIMS
Higiene alimentos	Correspondencia con el Servicio Aragonés de la Salud (DGA)	No	Sí	5		
Higiene alimentos	Resultados analíticos	10	No		Restringido	Integrada en la aplicación informática LIMS A partir de 2000 sólo se transferirá en soporte informático
Higiene alimentos	Actas de inspección periódica de los bares de Zaragoza		Sí	20	Restringido	Se conserva en IMSP
Laboratorio	Resultados analíticos del aceite		Sí	10		1981/1982
Laboratorio	Cuadernos de laboratorio	No	Sí	10	Restringido	Los datos están en LIMS (resultados analíticos)
Sanidad Ambiental	Denuncia y solicitud de actuación en higiene pública	No	Sí	10	Restringido	
Sanidad Ambiental	Contaminación atmosférica	No	No		Libre	Se conserva en el IMSP
Sanidad Ambiental	Análisis de aguas de red	No	No		Libre	Se conserva en el IMSP
Sanidad Ambiental	Análisis e informe mensual de las aguas de las Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales de Zaragoza	No	No		Libre	Se conserva en el IMSP

Sanidad Ambiental	Datos de los vertidos de las industrias de Zaragoza	No	Sí	10	Restringido	
Sanidad Ambiental	Inspección de piscinas	No	Sí	7	Libre	
Sanidad Ambiental	Censo municipal canino	No	Sí	15	Libre	Las altas y bajas se eliminan al año. El censo se conserva en soporte informático.

**OBRAS Y URBANISMO. Urbanismo**

AREA: URBANISMO. DEPARTAMENTO: GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA. SERVICIO: INTERVENCION URBANISTICA.  
 UNIDAD: Acondicionamientos e instalaciones

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
	Acometidas: gas, electricidad, teléfono, etc.	10 años	Sí	10 años	
	Autorización de badén y baja.	5 años	Sí (bajas) y no (altas)		Libre
	Autorización de proyectos de electricidad, gas, cableado, etc.	10 años	No		Libre
	Licencia urbanística y de actividad sujeta al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.	10 años	No		Libre
	Licencia de instalación	5 años	No		Libre
	Licencia urbanística de acondicionamiento de local	5 años	No		Libre
	Licencia de actividad clasificada	10 años	No		Libre

AREA: URBANISMO. DEPARTAMENTO: GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA. SERVICIO: INTERVENCION URBANISTICA.  
 UNIDAD: Jurídica de Proyectos de Edificación

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
3.1.1.108	Licencia para instalación de grúa.	No	Sí	5 años	Libre
7.1.1.101	Licencia urbanística de obra mayor de nueva planta.	5 años	No		Libre
7.1.1.103	Transferencia de titularidad de licencia.	5 años	No		Libre
7.1.1.104	Renuncia a licencia concedida.	5 años	Sí	10 años	Libre
7.1.1.105	Caducidad de licencia.	5 años	Sí	10	Libre

7.1.1.106	Prórroga de licencia.	No	Sí	años 5 años	Libre
7.1.1.110	Recurso contra la resolución de licencias.	5 años	No		Libre
7.1.1.114	Cerramientos.	5 años	Sí	10 años	Libre
7.1.1.115	Prórroga de presentación del proyecto de ejecución.	No	Sí	5 años	Libre
7.1.1.116	Licencia para tala de árboles.	No	Sí	5 años	Libre
7.0.0.101	Acta de las sesiones celebradas por la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico Artístico.		No		Libre
7.0.0.102	Documentación de la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico Artístico.	No	Sí	5 años	Libre

AREA: URBANISMO. DEPARTAMENTO: GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA. SERVICIO: INTERVENCION URBANISTICA.  
UNIDAD: Jurídica de Control de Actividades

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
7.2.1.110	Procedimiento sancionador según el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres y Peligrosas (RAMINP) y el Reglamento de Policía y Espectáculos Públicos (RPEP)	5 años	Sí	10 años	Libre
	Licencia de apertura no calificada o inocua	5 años	No		Libre
	Autorización de puesta en funcionamiento de instalación y de actividad calificada	5 años	No		Libre

AREA: URBANISMO. DEPARTAMENTO: GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA. SERVICIO: INTERVENCION URBANISTICA.  
UNIDAD: Jurídica de Control de Policía de Espectáculos

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Transferencia	Expurgo	Plazo	Acceso
	Licencia de apertura sujeta al Reglamento de Policía y Espectáculos (puesta en funcionamiento).	5 años	No		Libre

AREA: URBANISMO. DEPARTAMENTO: GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA. SERVICIO: INTERVENCION URBANISTICA.  
 UNIDAD: Jurídica de Control de Obras

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
7.1.1.112	Licencia de primera ocupación y final de obra.	5 años	No		Libre
	Infracción por parcelación ilegal en suelo no urbanizable.	20 años	No		Libre
	Infracción en suelo urbano.	5 años	Sí	10 años	
	Infracción en suelo no urbanizable.	5 años	Sí	10 años	Libre

AREA: URBANISMO. DEPARTAMENTO: GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA. SERVICIO: INTERVENCION URBANISTICA.  
 UNIDAD: Jurídica de Ruinas

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>Transferencia</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Plazo</b>	<b>Acceso</b>
	Licencia de derribo	5 años	No		Libre
	Orden de ejecución	10 años	Sí	15 años	Libre
	Declaración de ruina	15 años	No		Libre
	Expediente de inclusión en el Registro de solares	No	Sí	10 años	Libre al registro
	Adecuación de solares	No	Sí	5 años	Libre

**ORGANISMOS AUTÓNOMOS. Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana**

Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana

DEPARTAMENTO	DENOMINACIÓN	ACUERDOS CCDA 28-06-2005				OBSERVACIONES
		Transferencia	Expurgo	Plazo expurgo	Acceso	
Patrimonio y Contratación	Expedientes de Contratación	1	Parcial	10	Libre	Se conserva la contratación de obras.
Patrimonio y Contratación	Mantenimiento de inmuebles	No	Sí	5	Libre	El expurgo será selectivo, conservando aquellas garantías de obras que sean superior a 5 años.
Patrimonio y Contratación	Gestión de inmuebles	5	No		Libre	
Patrimonio y Contratación	Alquiler y venta de locales, garajes y trasteros		Parcial	12	Libre	El plazo de expurgo es cuando finaliza la relación contractual. Se guardan escrituras.
Proyectos	Proyectos	5	No		Libre	Acceso restringido en el caso de edificios públicos.
Rehabilitación Urbana y Proyectos de Innovación	Proyecto de innovación		Parcial		Libre	Los proyectos se conservan. Documentación administrativa generada se atenderá a los acuerdos de otras series.
Rehabilitación Urbana y Proyectos de Innovación	Ayuda a la rehabilitación	2	Sí	12	Restringido	Se conservará 1 año de cada 10. El acceso restringido a los interesados.
Rehabilitación Urbana y Proyectos de Innovación	Información para ayuda a la rehabilitación	2	Sí	5	Libre	
Economico - Financiera	Adjudicación y venta de Viviendas Protegidas de Aragón		No		Restringido	La transferencia se realizará cuando acabe la promoción.
Economico - Financiera	Avales	No	Sí	5	Libre	El plazo de expurgo es desde la devolución del aval.
Economico - Financiera	Préstamos hipotecarios	No	Sí	10	Libre	El plazo de expurgo es desde la

Economico - Financiera	Presupuesto	5	No		Libre	cancelación del préstamo.
Gerencia	Concurso de obras	5	No		Libre	Dan lugar a expedientes de contratación y a proyectos.
Gerencia	Actas de la Junta General	No	Sí		Libre	El plazo de expurgo es hasta su transcripción al libro de Actas.
Gerencia	Certificados de acuerdos del Consejo de Administración o de la Junta General	No	Sí			El plazo de expurgo lo determina la Sociedad.
Gerencia	Actas del Consejo de Administración	No	Sí		Libre	El plazo de expurgo es hasta su transcripción al libro de Actas.
Gerencia	Libro de Actas del Consejo de Administración y libro de Actas de la Junta General	5	No		Libre	
Información y Organización	Facturas	2	Sí	12	Libre	El expurgo de las facturas correspondiente al inmovilizado se realizará a los 60 años.
Información y Organización	Expedientes personales	3	No		Restringido	El plazo de transferencia es tras el cese laboral.
Información y Organización	Cuentas anuales e Informe de Auditoria	2	No		Libre	El plazo de transferencia es de 20 años para el histórico.
Información y Organización	Extractos bancarios	2	Sí	6	Libre	
Información y Organización	Facturas emitidas por la Sociedad	1	Sí	12	Libre	Se deja como muestreo los años acabados en 0.
Información y Organización	Inventario	No	No		Libre	

Información y Organización	Libros de Contabilidad	2	No		Libre	
Información y Organización	Nóminas	2	Parcial	10	Libre	El expurgo es parcial. Se conservan los listados de nóminas desglosados por trabajador y conceptos.
Información y Organización	Documentación relacionada con la seguridad e higiene en el trabajo	5	No		Libre	
Viviendas en Alquiler	Correspondencia	5	No		Restringido	
Viviendas en Alquiler	Contrato de compraventa con contrato aplazado	20	No		Libre	
Viviendas en Alquiler	Solicitudes a viviendas en alquiler	No	Sí	5	Restringido	Se conserva el libro de registro de solicitudes.
Viviendas en Alquiler	Alquiler de viviendas	1	Sí		Restringido	Se deja como muestreo uno de cada cinco años. El expurgo es a los 5 años a partir de la baja.