



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Presupuestos

CÓDIGO: 04.01.35 pres

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Constituye la expresión cifrada conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad y sus Organismos autónomos y los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático desde 1993

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: Desde 1952, a partir del Anteproyecto redactado por el Interventor, el Presidente forma el Proyecto de Presupuesto Ordinario, asistido por el Secretario y el Interventor. Una vez emitido informe preceptivo de la Comisión de Hacienda y Economía, debe ser aprobado por el Pleno. Hay un plazo de reclamación de quince días, que deben presentarse en la Diputación, pero dirigidas al Delegado de Hacienda. Pasado dicho plazo, se remite al Delegado de Hacienda una copia certificada del Presupuesto, copia autorizada de la Memoria, copia certificada de los edictos o anuncios y Boletín Oficial de la Provincia en el que se publicaron, y reclamaciones formuladas e informadas por el Presidente, previo dictamen del Interventor, junto con la documentación de las mismas.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Desde 1953: Proyecto de Presupuesto, acompañado por:

- Informe del Interventor acreditando que no hay déficit inicial

- Relación, suscrita por el Secretario, de los funcionarios con sus haberes

- Certificación expedida por el Secretario de todas las modificaciones salariales que se hayan introducido en el Presupuesto

- Certificación del Secretario de los acuerdos de creación de nuevos servicios o modificación de los existentes

- Memoria explicativa, realizada por el Presidente de la Corporación

- Certificaciones de:

a) los conceptos e importe de las deudas que sean exigibles

b) los ingresos percibidos en el año anterior y en los seis primeros meses del corriente

c) los ingresos y créditos anulados y las habilitaciones y suplementos de crédito acordadas en el ejercicio anterior

d) las bases utilizadas para el cálculo de rendimiento de los recursos que se arbitren por vez primera

Desde 1988:

- Presupuesto

- Bases de ejecución del mismo

-Anexos:

- Estado de consolidación del Presupuesto de la Entidad con el de todos los Presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Certificaciones

CÓDIGO: 02.03.01.01 cerpe

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: La serie está compuesta por certificados solicitados por personal de la Diputación o bien por otras instituciones sobre personal de la entidad

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de aprobación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Ordenanzas fiscales de tasas por expedición de documentos.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

TRÁMITE: Solicitud de emisión del certificado por el interesado, informe, en su caso, de la oficina. Emisión del certificado por el Secretario General con el Visto Bueno del Presidente. Liquidación de tasas, si procede, y remisión del original al solicitante

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Solicitud.

-Informe si procede

-Certificado

-Liquidación de tasas (en la actualidad son gratuitos)

-Oficio de remisión

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: La producción anual es muy variable

FECHAS EXTREMAS: 1932-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Original, el solicitante. Copia en Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido al interesado

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1932 y 1999 se han producido 23 expedientes.

En el Ayuntamiento de Zaragoza los expurgan a los dos años.

En la Diputación se guardan juntos todos los certificados hechos durante el año, sin copia del oficio de remisión. Hay también Certificados de Empresa



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Comunicaciones con los representantes de los trabajadores

CÓDIGO: 02.03.01.02 retra

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: La serie está formada fundamentalmente por comunicaciones entre Personal y los representantes sindicales

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores. Modificada por las Leyes 4/1983, 32/1984 y Real Decreto-Ley 1/1986

Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical.

Real Decreto 1311/1986, de 13 de junio, sobre Normas para la Celebración de Elecciones a Órganos de Representación de los Trabajadores en la Empresa.

Real Decreto 1256/1986, de 13 de junio, por el que se crea la Comisión Nacional de Elecciones Sindicales.

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

TRÁMITE: Comunicación y remisión de documentos a los representantes sindicales; solicitudes de información sobre temas de personal

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Copia de los escritos remitidos a los representantes sindicales.
- Solicitudes de información

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Entre una y dos carpetillas

FECHAS EXTREMAS: 1932-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal y Centrales Sindicales

SERIES RELACIONADAS: Convenios Laborales; Elecciones Sindicales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1932 y 2000 se han producido 73 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Convenios Laborales y Pactos de Funcionarios

CÓDIGO: 02.03.01.03 conla

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Son los documentos resultantes de la negociación desarrollada por los representantes de los trabajadores y la Corporación en los que se recogen los términos del pacto o acuerdo

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley de 24 de abril de 1958 de Convenios Sindicales Colectivos.

Orden de 22 de julio de 1958 por la que se aprueba el Reglamento de Convenios Colectivos Sindicales.

Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.

Ley 38/1973, de 19 de diciembre, de Convenios Colectivos Sindicales de Trabajo.

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública

Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Denuncia del convenio o pacto anterior; convocatoria de las partes para la negociación; elaboración de las actas de las reuniones de la negociación; elaboración del acta en la que las partes aprueban el convenio; redacción definitiva del convenio y pacto; traslado del Acuerdo de su aprobación al Pleno; comunicación a la Delegación de Trabajo o a la Subdelegación del Gobierno, para su inscripción en el Registro Oficial; publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Escrito de denuncia del convenio o pacto anterior.

- Convocatoria de las partes.

-Constitución de la Comisión Negociadora, para el caso de la negociación del Convenio.

- Actas de reuniones negociadoras.

- Acta de la asamblea de aprobación

- Acta de aprobación del Convenio y del Pacto por las partes.

-Informe jurídico sobre el texto, si procede.

-Dictamen de la Comisión de Régimen Interior

- Convenio y Pacto definitivos.

- Traslado al Pleno.

- Comunicación a la Delegación de Trabajo

- Comunicación a la Subdelegación del Gobierno para que ordene su publicación en el BOP. (En la actualidad se comunica únicamente a la Subdelegación Provincial de Trabajo para que ordene su publicación en el BOP)

- Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Irregular, puede ser un expediente al año, bienal, o cada un número determinado de años

FECHAS EXTREMAS: 1959-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Elecciones Sindicales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Desde 1959 a 1999 se han producido 55 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Correspondencia

CÓDIGO: 02.03.01.04 corr

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: La serie está compuesta por el conjunto de cartas remitidas o recibidas por la unidad de personal

CLASE: Textual

FORMATO: Documento simple

SOPORTE: Papel

FORMA: Original las recibidas; copia las remitidas

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: No hay legislación específica

TRÁMITE: Recibir y contestar para la correspondencia de entrada.
Redactar, registrar y remitir para la correspondencia de salida

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cartas recibidas.
Copia de cartas remitidas

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Entre una y dos carpetillas

FECHAS EXTREMAS: 1928-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1929 y 2000 se han producido 133 expedientes. Los archiveros municipales de la Comunidad de Madrid, la consideran de conservación permanente.

Esta serie está formada por consultas de otras instituciones sobre asuntos de personal de la Diputación; consultas y solicitudes de la Diputación a otras instituciones; solicitudes de plazas fuera de las convocatorias; escritos de personal de la Diputación; comunicaciones con el Gobierno Civil/Subdelegación del Gobierno, Ayuntamientos y Mancomunidades; comunicaciones internas con otros departamentos de la Diputación; circulares; correspondencia con el INEM/INAEM



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes de denuncias

CÓDIGO: 02.03.01.05 exde

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Papel

DEFINICIÓN: Recogen las denuncias presentadas por los ciudadanos o por los propios trabajadores de la Diputación por el trato recibido por personal de la misma

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952.

Reglamento de funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Interposición de la denuncia; informe del Servicio al que afecta; resolución y comunicación al interesado

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Escrito de denuncia.

-Informe

-Resolución

-Notificación

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Irregular

FECHAS EXTREMAS: 1931-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí hasta su prescripción

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1931 y 1986 se han producido 17 expedientes. Las denuncias pueden originar la incoación de expedientes disciplinarios de los que, en este caso, formarían parte.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes disciplinarios

CÓDIGO: 02.03.01.07exdis

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Expediente tramitado para investigar la presunta falta disciplinaria cometida por un trabajador de la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de aprobación del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Convenios Colectivos de personal laboral.

TRÁMITE: Tener conocimiento de una falta el departamento de personal; elevar propuesta de inicio de expediente a la Presidencia la cual dicta un decreto ordenando la incoación y nombrando instructor y Secretario. Notificación del nombramiento al Instructor y Secretario; notificación al interesado del inicio del expediente y citación para que se persone ante el instructor para prestar declaración; declaración del presunto inculpado; práctica por el instructor de las pruebas y actuaciones para esclarecer los hechos; formulación del pliego de cargos; notificación al inculpado; contestación al Pliego de Cargos por el inculpado; práctica, si procede, de las pruebas solicitadas por el inculpado; propuesta de resolución y notificación al interesado; alegaciones del interesado; remisión a la Presidencia de la propuesta de resolución y el expediente; Decreto con la sanción a imponer; notificación al interesado de la sanción correspondiente.
Se puede producir el sobreseimiento del expediente

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Denuncia o propuesta de inicio de expediente.

- Traslado a Presidencia de la denuncia o propuesta de inicio del expediente.

- Decreto para que se incoe el expediente incluyendo el nombramiento del instructor y secretario.

-Notificación al interesado de la apertura del expediente, del nombramiento de instructor y citación para personarse a declarar.

-Declaración del presunto inculpado.

-Solcitud de pruebas por el instructor.

-Pliego de cargos.

-Notificación al inculpado

-Pliego de Descargos.

-Pruebas solicitadas por el instructor a petición del inculpado.

-Propuesta de resolución.

-Notificación al interesado.

-Alegaciones del inculpado.

-Oficio remitiendo la propuesta de resolución y el expediente a Presidencia.

-Decreto imponiendo la sanción, si procede.

-Notificación al interesado.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Alfabética y cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Irregular. Aproximadamente un expediente al año

FECHAS EXTREMAS: 1913-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Desde 1913 hasta 1993 se han producido 91 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes personales

CÓDIGO: 02.03.01.08 expe

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Reflejan las incidencias de la vida laboral de los trabajadores durante el tiempo de prestación de sus servicios en la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952.

Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

Ley de Régimen Local de 24 de junio de 1955.

Ley 41/1975, de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Real Decreto 1411/1978, de 27 de junio que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y modificaciones posteriores.

Ley 40/1981, de 28 de octubre, arts. 3, 5, y 11.

Real Decreto 712/1982, de 2 de abril de 1982.

Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Una vez superado el proceso de selección, que es distinto según la forma de acceso al puesto de trabajo, se recogen en el expediente los documentos aportados y solicitados para la selección (Título de estudios, certificados, etc.); además se incluyen los documentos acreditativos del tipo de relación laboral establecida (contrato, nombramiento y título, etc). A partir de ahí se van añadiendo todos los documentos que reflejan la vida laboral del trabajador.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Instancia; partida de nacimiento; certificado de antecedentes penales; certificaciones de estudios; títulos académicos; contrato de trabajo o Toma de posesión en caso de funcionario; documentos de ascensos o cambio de escalafón; partes de permisos; partes de variaciones de nómina; documentos acreditativos de antigüedad en el puesto (trienios); citaciones; sanciones, en su caso; cambios de domicilio; cambios de situación familiar, partes de enfermedad y accidentes...

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Alfabética

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: De momento, no se han transferido al archivo

FECHAS EXTREMAS: 1909-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Indefinido

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: A los tres años del cese definitivo del trabajador

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido al interesado

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Hay que indicar que hasta 1990 no se hacían realmente expedientes personales.
Desde 1909 hasta 1997 hay 1253 expedientes.
En el Ayuntamiento de Zaragoza los transfieren a los tres años



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Formación

CÓDIGO: 02.03.01.09 forma

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Expedientes originados por la organización, la información y la participación en cursos de actuaciones y de perfeccionamiento profesional dirigidos a colectivos profesionales específicos

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Se inicia, en el caso del Plan unitario, con la negociación del Plan a partir de las propuestas de acciones formativas. Una vez aprobado se reciben las solicitudes y se comunica la aceptación o desestimación en los cursos. Se añade la documentación docente y los profesores ponentes; finalmente se recogen las encuestas de valoración y los documentos que hayan originado.

En lo referente al Convenio con otra institución, se inicia con la formación del correspondiente Convenio; se continúa con el abono de la subvención y la justificación del gasto.

Respecto a cursos con el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, se inicia con la solicitud de acciones formativas y publicación en el BOE de las concedidas; se continúa con trámite similar al Plan Unitario.

En los cursos para personal de Entidades Locales de la provincia es similar a los del INAP sin la petición a dicha institución.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Documento de apertura (Distinto según el plan formativo del que se trate).

Nombramiento del profesorado, si es el caso.

Programa del curso o actividad.

Inscripciones.

Listas de asistencia.

Actas y calificaciones.

Relación de inscritos.

Evaluación docente o del curso en general.

Documentación contable.

Dossier con el material didáctico del curso.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Entre 10 y 15 unidades de instalación

FECHAS EXTREMAS: 1952-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Expedientes personales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Expurgo parcial a los cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Conservación permanente del expediente administrativo

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Estos expedientes, al principio eran únicamente autorizaciones para asistir a cursos y jornadas de formación o para realizar prácticas en los Centros Asistenciales. En la actualidad hay distintos tipos de actividades formativas que originan diferentes formas de iniciación del procedimiento administrativo: el Plan de Formación unitaria para el personal de la Diputación; el Plan Interadministrativo, en el que la Diputación colabora mediante una subvención; los cursos solicitados al INAP, y los cursos de formación para el personal de las Entidades Locales.

De 1952 a 1998 se han producido 67 expedientes.

Se conservará el expediente administrativo que contendrá los documentos relacionados con los trámites de inicio y puesta en marcha de la actividad formativa; el programa; los relacionados con los profesores que lo impartan; las relaciones de asistentes y los certificados de asistencia.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Incompatibilidades

CÓDIGO: 02.03.01.10 inco

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se generan por solicitudes para compatibilizar determinados trabajos con el realizado en la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Convenio colectivo del personal laboral.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: A solicitud del interesado, se informa la procedencia o no y resuelve el Pleno, salvo en algunos casos en los que resuelve el Presidente por delegación del Pleno. Posteriormente se notifica la resolución al solicitante

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Solicitud.

-Informe.

-Acuerdo del Pleno o resolución de Presidencia.

-Notificación al solicitante.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Variable

FECHAS EXTREMAS: 1932-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En la Generalitat los consideran de conservación permanente; en el Ayuntamiento de Zaragoza los expurgan a los cinco años.

Entre 1932 y 1999 se han generado 20 expedientes: 1 de 1932, 1 de 1974 y el resto entre 1982 y 1999; son expedientes colectivos en general producidos por cambios en la legislación. En la actualidad se incluyen en el expediente personal por lo que esta serie se considera cerrada, salvo que en el futuro se den casos colectivos por las mismas causas ya mencionadas.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Informes

CÓDIGO: 02.03.01.11info

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Informes relacionados con asuntos de personal emitidos o recibidos que no forman parte de un expediente.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de aprobación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

TRÁMITE: Emisión del informe, en ocasiones a solicitud de un tercero

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Oficio de remisión.
- Informe.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Variable

FECHAS EXTREMAS: 1932-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Son informes del Secretario General sobre peticiones o asuntos de personal; sobre la situación de distintos trabajadores solicitados por otras administraciones; informes de los Centros Asistenciales sobre personal de los mismos.

Se incluyen también modificación de horarios y turnos, y calendarios laborales, que deberían ser destruidos en las oficinas. Entre 1932 y 2000 se produjeron 55 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Memorias

CÓDIGO: 02.03.01.15 memo

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Reflejan la gestión anual de la unidad administrativa

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952.

Ley de Régimen Local, 24 de junio de 1955.

Real Decreto 3046/1977 de 6 de octubre.

Decreto 1411/1978 de 27 de junio que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.

TRÁMITE: Redacción de la Memoria anual.

Remisión de la misma a Régimen Interior para su inclusión en la Memoria de Gestión de la institución.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Memoria.

- Oficio de remisión

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Un libro

FECHAS EXTREMAS: 1994-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Memoria general de gestión de la Institución

SERIES RECAPITULATIVAS: Memoria general de gestión de la Institución

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Solamente hay siete libros, de 1994 a 2000.

Se propone el expurgo porque son los mismos datos que figuran en la Memoria General de la Diputación.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Movilidad

CÓDIGO: 02.03.01.16 movi

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Son concursos para optar a una plaza distinta de la misma categoría a la que se está desempeñando

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: -Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas urgentes para la Reforma de la Función Pública.

-Decreto 80/1997 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo de la Diputación General de Aragón.

-Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

-Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Convocatoria para el concurso de movilidad, anuncio, recepción de las instancias y documentos de méritos, valoración y resolución. Comunicación a los interesados

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Bases de la convocatoria y relación de vacantes

-Anuncio de la convocatoria y de las Bases

-Instancias y documentos acreditativos de los méritos.

-Relación pública de aspirantes admitidos y excluidos

-Nombramiento y publicidad del Tribunal encargado de la Valoración.

-Citación a los miembros del Tribunal

-Acta de la valoración de méritos.

-Resolución.

-Notificación.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Habitualmente un expediente al año

FECHAS EXTREMAS: 1990-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En el Ayuntamiento de Barcelona los conservan parcialmente, eliminando instancias, curriculums y pruebas. En Zaragoza los conservan completos.
Entre 1990 y 1999 se produjeron 17 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Nombramientos interinos y contratos temporales

CÓDIGO: 02.03.01.17 nom

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se tramitan para la incorporación de personal en régimen administrativo o laboral que no tiene la condición de personal permanente en la plantilla. En el caso de nombramientos interinos, el nombramiento y posterior toma de posesión son requisitos indispensables, al igual que el Decreto de contratación y el correspondiente contrato laboral en los contratados temporales.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952.

Ley de Régimen Local, 24 de junio de 1955.

Ley 41/1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Real Decreto 3046/1977 de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975, de Bases del Estatuto del Régimen Local, en lo relativo a los funcionarios públicos locales y otros extremos.

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Convenio Colectivo del Personal Laboral.

TRÁMITE: Decreto con el nombramiento o contratación, que se traslada a la persona nombrada y a la unidad administrativa a la que va destinada

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Decreto con el nombramiento o contratación.

-Notificaciones con el traslado del Decreto

-Toma de posesión o formalización del contrato.

-Notificación del fin del nombramiento o contrato.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

FECHAS EXTREMAS: 1907-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Expedientes personales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Indefinido

VALOR LEGAL: Indefinido

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: De 1907 a 1999 hay 189 expedientes.
Los nombramientos de los funcionarios de carrera están en los expedientes personales



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Oferta Pública de Empleo

CÓDIGO: 02.03.01.18 ofem

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se tramita para dar publicidad a las plazas que van a ser objeto de convocatoria posterior, tanto laborales como funcionarios, de la plantilla de la Diputación.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley 8/1980, de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores
Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública.
Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Estudio y dictamen de la propuesta en la Comisión Informativa que lleve los asuntos de Personal; aprobación por el Pleno o por Decreto de Presidencia. Publicación en el BOE o en el BOA. Remisión a la DGA de un certificado sobre el cumplimiento de los límites establecidos por la Ley de Presupuestos.

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Propuesta de la Comisión de Personal
-Acuerdo de aprobación por el Pleno de dicha propuesta con el "Cúmplase" del Presidente o por Resolución de Presidencia.
-Notificación al Gobierno Civil para que se publique la Oferta en el Boletín Oficial del Estado. En la actualidad se manda directamente para su publicación en el BOA y se envía a la Subdelegación del Gobierno un certificado de que se cumplen los límites establecidos por la Ley de Presupuestos correspondiente.
-Copia de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial del Estado. (En la actualidad solamente se publica en el BOP y en el BOA)

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Un expediente al año

FECHAS EXTREMAS: 1986-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Plantillas

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Tres años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1986 y 1992 se produjeron diez expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Permisos y vacaciones

CÓDIGO: 02.03.01.19 peva

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se tramitan para la concesión de licencias, permisos y para la elaboración del plan de vacaciones anual. Las licencias pueden ser: por enfermedad; por matrimonio o unión de hecho; por parto, adopción o acogimiento; por excedencia para cuidado de hijos; para realizar estudios sobre materias relacionadas directamente con la Función Pública; por asuntos propios.

Los permisos se conceden:

Por el nacimiento de un hijo; por la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; por divorcio, separación o nulidad; por traslado de domicilio sin cambio de residencia; para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional; por cuidado de un hijo menor de nueve meses; para el desempeño de un deber inexcusable de carácter público o personal; por asuntos particulares; permiso sin retribuir.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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.

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Normativa específica de la Comunidad de Aragón:

Orden de 15 de mayo de 1995, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se dictan instrucciones sobre vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden de 12 de junio de 2001, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por el que se regula el régimen de disfrute de las vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden de 27 de mayo de 2002, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se deroga la de 12 de junio de 2001 sobre vacaciones, permisos y licencias del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Convenio colectivo del personal laboral y Pacto del personal funcionario.

TRÁMITE: Solicitud del interesado, informe, si procede del Jefe del Servicio, autorización por Decreto de Presidencia y su notificación al interesado

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Solicitud.

- Informe.

- Decreto.

- Notificación.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Una carpeta al año

FECHAS EXTREMAS: 1929-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Durante la vigencia legal del permiso o la licencia

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1929 y 1998 se han producido 181 expedientes. Desde 1991 los permisos y licencias se incluyen en los expedientes personales, por lo que solamente se produce el Plan de Vacaciones general que es lo que se propone expurgar a los cinco años sin transferirlo al Archivo



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Plantillas y catálogos de puestos de trabajo

CÓDIGO: 02.03.01.20 plan

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: La plantilla es una relación del número de plazas de cada categoría profesional. El catálogo es una relación jerárquica de puestos de trabajo tanto de funcionarios como de laborales de la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952.

Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952.

Ley de Régimen Local de 1955.

Ley 41/1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la ley 41/1975 sobre funcionarios públicos locales.

Decreto 1441/1978, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.

Ley 40/1981.

Real Decreto 712/1982, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública local.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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.

Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Plantilla y Catálogo de puestos de trabajo confeccionada por Personal.

Reunión con la Mesa General de Negociación para el estudio de la plantilla.

Dictamen de la Comisión de Régimen Interior y de la Comisión de Hacienda.

Presentación al Pleno para su aprobación como documento anexo al Presupuesto. Si durante el año hubiera alguna variación en la plantilla también debe ser aprobada por el Pleno siguiendo el mismo trámite.

Remisión de un resumen numérico a la Dirección General de Administración Local y al Gobierno Civil/Subdelegación del Gobierno y actualmente también a la Diputación General de Aragón.

Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia remitida por Intervención junto con el Resumen del Presupuesto.

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Plantilla y catálogo de puestos de trabajo.

-Acta de la Mesa de Negociación.

-Dictamen de la Comisión Informativa competente.

-Acuerdo de aprobación por el Pleno.

-Copia del Oficio de remisión del resumen a la Dirección General de Administración Local y resto de instituciones.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Un expediente que incluye las modificaciones si las hubiera

FECHAS EXTREMAS: 1926-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Se sigue el estudio hecho por los Archiveros Municipales de Madrid y por el Ayuntamiento de Zaragoza.

Entre 1926 y 1999 se produjeron 205 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Reclamaciones y Recursos

CÓDIGO: 02.03.01.21recre

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Reclamaciones o recursos presentados por personal de la Diputación por cuestiones laborales. Hay también reclamaciones previas a la vía laboral

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de aprobación del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de aprobación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

TRÁMITE: Escrito del reclamante.

Informe, si procede, de su superior jerárquico.

Resolución y notificación de la misma al interesado

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Escrito de reclamación o recurso.

- Informe, si procede.

- Resolución.

- Notificación.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Variable: entre uno y tres expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1927-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1927 y 1999 se produjeron 150 expedientes. La mayoría de estos expedientes se incluyen bien en los expedientes personales o bien en los que correspondan, según del recurso que se trate. Se mantiene la serie para casos no comunes que se dan de vez en cuando.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Retribuciones

CÓDIGO: 02.03.01.22 retri

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Son retribuciones complementarias: gratificaciones, pluses, horas extraordinarias

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: -Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
-Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
-Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
-Leyes de presupuestos
-Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

TRÁMITE: Habitualmente se propone por el superior jerárquico a la aprobación de Presidencia o del Pleno. La resolución correspondiente se notifica al/los interesado/s

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Propuesta.
- Resolución.
- Notificación.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Variable

FECHAS EXTREMAS: 1900-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal. Administración de personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Cinco años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: De 1900 a 1999 se han producido 741 expedientes. En realidad, deberían estar en los expedientes personales, pero a veces se concedían a varias personas a la vez y se hacía un expediente para todos ellos. En la actualidad se incluyen en los expedientes personales salvo aquellos de carácter general que afectan a todos los trabajadores.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Selección para la provisión de plazas

CÓDIGO: 02.03.01.23 sepla

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Son expedientes generados por las pruebas exigidas para ocupar una plaza en la entidad; pueden ser mediante oposición; concurso-oposición; y concurso

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952.

Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

Ley de Régimen Local de 24 de junio de 1955.

Ley 41/1975.

Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre.

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 40/1981, de 28 de octubre.

Real Decreto 712/1982, de 2 de abril.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 1/1986, de 20 de febrero, de medidas para la ordenación de la Función Pública en la Comunidad de Aragón.

Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública.

Ley 2/1991, de 4 de enero, de modificación de la Ley de medidas para la ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación de la Función Pública en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción personal de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de Medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Acuerdo de las condiciones económicas y sociales del personal funcionario.

Convenio colectivo del personal laboral.

TRÁMITE: Aprobación de las bases de la convocatoria por Resolución de Presidencia; Publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia y reseña en el BOE en el caso de plazas de funcionarios; apertura del plazo de presentación de instancias; aprobación y publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Apertura del plazo de reclamaciones; solicitudes a los organismos competentes y a los

sindicatos para designar a sus representantes en el Tribunal calificador; aprobación y publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, de la composición del Tribunal calificador y del lugar, fecha y hora del inicio del proceso de selección; notificación a los miembros del Tribunal de su nombramiento y comunicación del lugar, fecha y hora del inicio del proceso; propuesta del Tribunal calificador de nombramiento de los aspirantes que han superado dicho proceso; nombramiento, en el caso de personal funcionario, o contratación, en el caso del personal laboral, de los aspirantes que han superado el proceso de selección.

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Resolución de aprobación de las bases de la convocatoria.

-Bases de la convocatoria.

-Anuncios publicados en el Tablón de Anuncios y en los distintos boletines oficiales (convocatoria, listas, resultados de los ejercicios...).

-Instancias y, en su caso, curriculum.

-Reclamaciones, en su caso.

-Solicitudes de designación de los miembros del Tribunal calificador y comunicaciones de dicha designación.

-Resolución para la designación del tribunal.

-Actas del Tribunal calificador.

-Pruebas (exámenes, valoración de méritos...).

-Nómina de asistencia, dietas y kilometraje de los miembros del Tribunal.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Entre 10 y 30 cajas

FECHAS EXTREMAS: 1915-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: En la oficina productora

SERIES RELACIONADAS: -Plantillas.

-Catálogos de puestos de trabajo.

-Oferta de empleo público.

-Expedientes personales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí, durante el tiempo prescrito para la interposición de recursos ordinarios, plazo que se amplía en casos de recursos contencioso-administrativos

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: Destrucción de currícula, instancias y exámenes, dejando únicamente un ejemplar completo correspondiente a una de las personas seleccionadas

CONSERVACIÓN: Parcial

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1915 y 1999 se han producido 1087 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Selección para la provisión de puestos de trabajo

CÓDIGO: 02.03.01.24 sepu

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Expedientes tramitados para el acceso a un puesto de trabajo distinto al que se está desempeñando mediante el sistema de concurso o de libre designación.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952.

Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.

Ley de Régimen Local de 24 de junio de 1955.

Ley 41/1975.

Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre.

Decreto 1411/1978, de 27 de junio, que modifica parte del Reglamento de Funcionarios de 1952.

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 40/1981, de 28 de octubre.

Real Decreto 712/1982, de 2 de abril.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 1/1986, de 20 de febrero, de medidas para la ordenación de la Función Pública en la Comunidad de Aragón.

Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Decreto 80/1986 por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo de la Diputación General de Aragón

Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública.

Ley 2/1991, de 4 de enero, de modificación de la Ley de medidas para la ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación de la Función Pública en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción personal de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decreto 80/1997, de 10 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo de la Diputación General de Aragón.

Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de Medidas urgentes para la mejora del mercado de trabajo y el fomento de la contratación.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: Aprobación de las bases de la convocatoria por Resolución de Presidencia; Publicación de las mismas

en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia y reseña en el BOE en el caso de plazas de funcionarios; apertura del plazo de presentación de instancias; aprobación y publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Apertura del plazo de reclamaciones; solicitudes a los organismos competentes y a los sindicatos para designar a sus representantes en el Tribunal calificador; aprobación y publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, de la composición del Tribunal calificador y del lugar, fecha y hora del inicio del proceso de selección; notificación a los miembros del Tribunal de su nombramiento y comunicación del lugar, fecha y hora del inicio del proceso; propuesta del Tribunal calificador de nombramiento de los aspirantes que han superado dicho proceso; nombramiento, en el caso de personal funcionario, o contratación, en el caso del personal laboral, de los aspirantes que han superado el proceso de selección.

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Resolución de aprobación de las bases de la convocatoria.

-Bases de la convocatoria.

-Anuncios publicados en el Tablón de Anuncios y en los distintos boletines oficiales (convocatoria, listas, resultados de los ejercicios...).

-Instancias y, en su caso, curriculum.

-Reclamaciones, en su caso.

-Solicitudes de designación de los miembros del Tribunal calificador y comunicaciones de dicha designación.

-Resolución para la designación del tribunal.

-Actas del Tribunal calificador.

-Nómina de asistencia, dietas y kilometraje de los miembros del Tribunal.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Dos carpetas

FECHAS EXTREMAS: 1926-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Plantillas.

Catálogos de puestos de trabajo.

Oferta de empleo público.

Expedientes personales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Sí, durante el tiempo prescrito para la interposición de recursos ordinarios, ampliado en caso de recursos contencioso-administrativos

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Quince años

PLAZO DE MUESTREO: Expurgo de instancias, curricula y pruebas, excepto un ejemplar correspondiente a uno de los aspirantes aprobados

CONSERVACIÓN: Parcial

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1926 y 2000 se han producido 135 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Sindicatos: Elecciones

CÓDIGO: 02.03.01.24 sinel

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se originan por la tramitación de los procesos electorales para la elección de los representantes sindicales del personal de la institución. Hay dos tipos: para la elección de la Junta de Personal o para la elección del Comité de empresa (ahora Delegado de Personal)

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley de 24 de abril de 1958 de Convenios Sindicales Colectivos.

Orden de 22 de julio de 1958 por la que se aprueba el Reglamento de Convenios Colectivos Sindicales.

Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.

Ley 38/1973, de 19 de diciembre, de Convenios Colectivos Sindicales de Trabajo.

Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y modificaciones posteriores.

Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Real Decreto 1311/1986, de 13 de junio, sobre normas de celebración de Elecciones a los órganos de representación de los Trabajadores en la Empresa.

Ley 9/1987, de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Real Decreto Legislativo 521/1990, de 27 de abril, por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

TRÁMITE: Iniciación del proceso electoral por preaviso o por convocatoria de las elecciones; constitución de la Mesa Electoral; confección del censo de electores y reclamaciones al mismo, si procede; publicación de las listas definitivas; presentación de las candidaturas y su proclamación provisional; reclamaciones, si se producen; resolución de las mismas; realización de la votación y recuento de la misma; publicación de los resultados.
Traslado del resultado a la DGA.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Escrito de preaviso o convocatoria.

- Constitución de la Mesa.

- Censo electoral.

- Lista de electores definitiva.

- Candidaturas de los distintos sindicatos

- Proclamación de las mismas.

- Reclamaciones si las hay.

- Propaganda electoral.

- Acta de recuento del voto.

- Acta de los resultados electorales.

-Traslado a la Diputación General de Aragón

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente un expediente cada cuatro años

FECHAS EXTREMAS: 1963-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cuatro años o hasta que se celebren nuevas elecciones

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: De 1963 a 1999 se han producido 17 expedientes. Hay también elecciones a Enlaces Sindicales, del período franquista



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Nombramiento de personal eventual

CÓDIGO: 02.03.01.28 sepev

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Es un procedimiento de nombramiento y cese que compete exclusivamente al Presidente puesto que se trata de personal de confianza al servicio de los Órganos de Gobierno

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Administración de personal

LEGISLACIÓN: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: El Presidente efectúa el nombramiento mediante decreto y se le comunica al interesado. Se publica en el BOP y en el Tablón de Anuncios

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Decreto de nombramiento

- Notificación al interesado

- Publicación en el BOP

- Anuncio en el Tablón de Anuncios

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Un expediente conjunto cada cuatro años

FECHAS EXTREMAS: 1986-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cuatro años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido al interesado

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18/03/2009. Dcto. 807. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Altas y bajas laborales por enfermedad

CÓDIGO: 02.03.03.01 alba

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se producen por la incapacidad para asistir al trabajo por enfermedad y posteriormente la reincorporación al mismo

CLASE: Textual

FORMATO: Documento simple

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Ley de Mutualidades (Gaceta de Madrid núm. 350 de 16 de diciembre de 1941).

- Decreto por el que se aprueba el Reglamento sobre Régimen de Mutualidades y Montepíos (Gaceta de Madrid, núm. 161 de 10 de junio de 1943).

- Decreto de 23 de marzo de 1956 por el que se fijan las cuotas de cotización a cargo de las Empresas y Trabajadores para los Seguros Sociales unificados, Organización Sindical y Formación Profesional.

- Orden del Ministerio de la Gobernación por la que se aprueban los Estatutos de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL) (BOE de 23 de noviembre de 1960).

- Ley 193/1963, de 28 de diciembre, de Bases de la Seguridad Social.

- Decretos 907 y 909/1966, de 21 de abril, de aprobación del Texto articulado de la Ley de Bases de la Seguridad Social.

- Decreto 2065/1974, de 30 de mayo, de aprobación del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

- Ley 29/1975, de 27 de junio, de Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado.

- Circular del INSS 27/1989.

- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, modificado por la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social.

- Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.

TRÁMITE: Presentación del parte de baja, de los partes de confirmación de la misma, y del parte de alta. Se tramitan únicamente para los funcionarios de nuevo ingreso y contratados laborales

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Parte de baja

- Notificación de la baja a la Seguridad Social

- Parte de confirmación de la baja

- Parte de alta

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente una unidad de instalación

FECHAS EXTREMAS: 1957-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Mientras dura la incapacidad temporal

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Seis años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1957-2000 se produjeron 21 registros

En el Ayuntamiento de Zaragoza los transfieren al año y los expurgan a los 6 años. En la Generalitat, a los 5 años de la finalización de la incapacidad.

En la Diputación, las altas y bajas producidas en el personal fijo, se guardan en los expedientes personales. Solamente se guardan aparte las del personal temporal.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Asistencia médica

CÓDIGO: 02.03.03.02 asme

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Son expedientes generados por la asistencia médica, hospitalaria y farmacéutica de los trabajadores de la Diputación en los Establecimientos Benéficos o fuera de ellos en casos especiales.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952.
- Ley de Régimen Local de 24 de junio de 1955

TRÁMITE: Autorización y aprobación de los gastos de asistencia médico farmacéutica.

DOCUMENTOS BÁSICOS: En casos individuales:

- Solicitud de autorización para ser atendido fuera de los Establecimientos Benéficos.
- Autorización o denegación de la solicitud.

Aprobación de gastos:

- Presentación de las cuentas por el Administrador de la Clínica Provincial.
- Informes de Intervención y de Beneficencia.
- Estudio y dictamen por las Comisiones de Beneficencia y de Gobierno.
- Aprobación por Decreto de Presidencia.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Serie cerrada

FECHAS EXTREMAS: 1928-1992

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Las que origina la asistencia en los propios establecimientos benéficos

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Hay 128 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Ayuda familiar

CÓDIGO: 02.03.03.03 ayfa

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: La serie está formada por los expedientes de concesión de ayudas a trabajadores con cargas familiares

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Ley de Bases creando el Régimen Obligatorio de subsidios familiares (Gaceta de Madrid nº 19 de 19/07/1938).

- Ley concediendo a los funcionarios civiles en servicio activo del Estado un subsidio extraordinario por una sola vez (BOE nº 183 de 31/12/1938).

- Ley de 15 de julio de 1954 por la que se establecen en favor de los funcionarios públicos prestaciones en concepto de ayuda familiar.

- Ley de 27 de diciembre de 1956 sobre ayuda familiar para los funcionarios de Administración Local.

- Ley 30/1965, de 4 de mayo, sobre derechos pasivos de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

- Ley 31/1965, de 4 de mayo, sobre retribuciones de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

- Decreto 3160/1968, de 26 de diciembre, por el que se unifica la cuantía de la ayuda y de la indemnización familiar.

- Decreto 2741/1972, de 15 de septiembre, por el que se establece un complemento familiar especial a favor de los hijos minusválidos de los funcionarios civiles y militares.

- Decreto 2164/1974, de 20 de julio, por el que se corrige la cuantía de las percepciones correspondientes a la ayuda e indemnización familiar de los funcionarios de la Administración del Estado

TRÁMITE: Presentación de las Declaraciones Juradas sobre situación familiar por parte del personal beneficiario de las ayudas; estudio de las modificaciones habidas durante el año por parte de la Comisión de Ayuda Familiar, formada por miembros del personal de la Diputación, nombrados por el Presidente, y presidida por él. Publicación de los acuerdos de dicha Comisión.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Declaraciones juradas de los funcionarios que perciben dicha ayuda.

- Acta de la Comisión de Ayuda Familiar en la que se acuerda las ayudas a conceder

- Relación de ayudas concedidas para publicar en el Tablón de Anuncios.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Serie cerrada

FECHAS EXTREMAS: 1938-1989

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Ayudas sociales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1938 y 1989 hay 38 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Ayudas sociales

CÓDIGO: 02.03.03.04 ayso

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Concesión de ayudas económicas de distintos tipos a los trabajadores: nupcialidad, natalidad, para estudios de sus hijos, para gastos de sepelio, etc. En la actualidad se conceden con cargo al fondo de Acción Social

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Ley de Bases creando el Régimen Obligatorio de subsidios familiares (BOE nº 19 de 19 de julio de 1938).
- Ley de 15 de julio de 1954 por la que se establecen en favor de los funcionarios públicos prestaciones en concepto de ayuda familiar.
- Orden del Ministerio de la Gobernación, de 12 de agosto de 1960, por la que se aprueban los Estatutos de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local
- Ley 31/1965, de 4 de mayo, sobre retribuciones de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.
- Acuerdo de Funcionarios y Convenio colectivo

TRÁMITE: En los expedientes antiguos se solicita la ayuda específica y se procede a su concesión o denegación. En la actualidad se procede a la convocatoria de las ayudas notificándola a todo el personal junto con las Bases para su concesión; se estudian las solicitudes en la Comisión de Acción Social y se acuerda la concesión de las ayudas, notificándolo a los interesados.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Acta de la reunión de la Comisión de Acción Social para acordar el contenido de las Bases de concesión de Ayudas.
- Documento de Retención de Crédito que certifica la existencia de crédito suficiente.
- Decreto de Presidencia de aprobación de las Bases.
- Remisión de las mismas a los Jefes de Servicio para que las hagan llegar a los trabajadores y publicación en el Tablón de Anuncios.
- Recepción de instancias presentadas.
- Estudio de las solicitudes en la Comisión de Acción Social y propuesta de resolución.
- Informe jurídico en los casos de denegación
- Decreto de aprobación de la propuesta
- Resolución, en su caso, de las reclamaciones presentadas
- Notificación a los interesados

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Un expediente al año

FECHAS EXTREMAS: 1908-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Ayuda familiar

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: Se eliminarán las instancias de solicitud de ayudas antes de su transferencia al Archivo

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1908 y 2000 se han producido 260 expedientes. En la Generalitat conservan completos los expedientes de la Comisión de Acción Social; de los expedientes de solicitud de ayudas, eliminan las instancias.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Mutualidades

CÓDIGO: 02.03.03.05 mutua

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Expedientes generados por la relación de la Diputación con Mutualidades y Montepíos: afiliación, a petición del interesado, a los Montepíos o a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL); acuerdos; correspondencia

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Ley de Mutualidades (BOE nº 350 de 16 de diciembre de 1941).

- Decreto por el que se prueba el Reglamento sobre Régimen de Mutualidades y Montepíos (BOE nº 161 de 10 de octubre de 1943).

- Ley 11/1960, de 12 de mayo, sobre creación de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

- Orden del Ministerio de la Gobernación por la que se aprueban los Estatutos de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (BOE de 23 de noviembre de 1960).

TRÁMITE: No hay un trámite único

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Serie cerrada

FECHAS EXTREMAS: 1949-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Son 29 expedientes muy diversos de carácter general, muchos de ellos de afiliación de personal perteneciente a la Agrupación Temporal Militar. A partir de 1993 todos los trabajadores de la Diputación se integraron en la Seguridad Social



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Pensiones

CÓDIGO: 02.03.03.06 pen

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se genera por la tramitación de los distintos tipos de pensiones: orfandad, viudedad y jubilación

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Real Decreto de 22 de octubre de 1926 aprobando con fuerza de ley el Estatuto de Clases Pasivas del Estado y modificaciones posteriores.
- Real Decreto (rectificado) aprobando el Reglamento para la aplicación del Estatuto de Clases pasivas del Estado (Gaceta nº 327 de 23 de noviembre de 1927)
- Ley 29/1975, de 27 de junio, de Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, del Texto refundido de la ley de Clases Pasivas del Estado.

TRÁMITE: Solicitud del interesado, informe si procede y resolución

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Solicitud del interesado acompañada de documentos acreditativos de lo que solicita.
- Informe de Intervención, si se trata de asuntos económicos.
- Resolución por el órgano competente.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Serie cerrada

FECHAS EXTREMAS: 1926-1998

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Expedientes personales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Entre 1926 y 1998 se produjeron 438 expedientes. En la actualidad se incluyen en los expedientes personales



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Seguros Sociales

CÓDIGO: 02.03.03.08 seso

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se generan por las liquidaciones de las cotizaciones de los trabajadores de la Diputación a la MUNPAL y a la Seguridad Social, así como por las altas y bajas en la misma.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: - Decreto 2065/1974, de 30 de mayo, de aprobación del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

- 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.

- Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el régimen general de la Seguridad Social el régimen especial de la seguridad social de los funcionarios de la administración local.

- Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.

- Leyes de Presupuestos anuales y Normas de cotización derivadas de ellos.

TRÁMITE: Aprobación de las liquidaciones trimestrales efectuadas a la Seguridad Social, con notificación a la misma de las bajas y altas producidas.

Boletines de cotización mensuales (TC1 y TC2)

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Decreto de aprobación de las liquidaciones

- Escritos de regularización, en su caso, remitidos por la Tesorería de la Seguridad Social.

- Recibos del ingreso en la Tesorería de la Seguridad Social.

- Boletines de liquidación (TC1 y TC2)

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Dos unidades de instalación

FECHAS EXTREMAS: 1927-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En la Generalitat, las liquidaciones se conservan 53 años; las altas y bajas son de conservación permanente.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Revisiones médicas

CÓDIGO: 02.03.03.07 reme

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se generan por la tramitación de revisiones médicas anuales efectuadas al personal de la Diputación para la prevención de riesgos laborales

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Prestaciones sociales

LEGISLACIÓN: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

TRÁMITE: Una vez contratada la empresa que va a realizar las revisiones, y de acuerdo con ella, se anuncian en el Tablón de Anuncios y mediante comunicación a los Jefes de Servicio, las fechas y horas en que se van a efectuar las visitas médicas. Se remite además notificación individualizada a cada trabajador con la fecha y hora que le corresponde, facilitándole además un impreso para expresar su renuncia, en su caso, a la visita médica. La empresa, finalizada la revisión, emite un informe general.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Anuncio.
- Notificaciones a los Jefes de Servicio (copia).
- Renuncias presentadas.
- Informe de la Empresa

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Un expediente anual

FECHAS EXTREMAS: 1993-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Tres años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Liquidaciones y retenciones obligatorias

CÓDIGO: 02.03.02.01 lire

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Se generan por la obligación legal de retener determinados impuestos a los trabajadores de la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Listados

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Personal

LEGISLACIÓN: - Ley de 16 de diciembre de 1954 por la que se modifican y refunden los preceptos reguladores de la Contribución General sobre la Renta.

- Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria.

- Decreto 512/1967, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Impuesto sobre los rendimientos de trabajo personal.

- Decreto 3358/1967, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto General de las Personas Físicas.

- Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985.

- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 5 de junio de 1985, por la que se dictan normas para la confección de nóminas para la aplicación del régimen retributivo de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

TRÁMITE: Son relaciones nominales de retenciones de determinados impuestos y listados con los atrasos a liquidar al personal entre 1987-1990 por diferencias con el Convenio.

DOCUMENTOS BÁSICOS: -Relaciones y listados de ordenador, remitidos en la actualidad a Tesorería.

- Declaración general (impreso 190) remitida a final de año a la Agencia Tributaria

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Serie cerrada

FECHAS EXTREMAS: 1961-1985

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Personal

SERIES RELACIONADAS: Nóminas

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: Sí

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En la actualidad, las retenciones se incluyen en las nóminas y se pasa un listado mensual de las mismas a Tesorería para su abono. No se genera expediente en Personal



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Nóminas

CÓDIGO: 02.03.02.02 nomi

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Son relaciones nominales de los trabajadores de la Diputación con detalle del puesto de trabajo, el nivel de complemento de destino y la cuantía del complemento específico que corresponde a cada puesto, así como otros conceptos retributivos como antigüedad, dietas, etc.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Personal (desde 1987)

LEGISLACIÓN: - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Leyes de Presupuestos anuales e Instrucciones de nóminas
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

TRÁMITE: - Las nóminas son confeccionadas a partir de 1960 por Intervención; desde 1973 por Tesorería y desde 1987 por Personal; son informadas por los servicios económicos y se aprueban por el Pleno.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Relación nominal
- Informe de los servicios económicos.
- Acuerdo de aprobación por el Pleno

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Catorce expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1927-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Tesorería. Personal

SERIES RELACIONADAS: Recibos de nóminas

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: Sí

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido al interesado

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Recibos de nóminas

CÓDIGO: 02.03.02.03 reno

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

SUBSECCIÓN: Personal

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Secretaría General

NEGOCIADO: Personal

DEFINICIÓN: Recibo individual de la nómina mensual de cada trabajador

CLASE: Textual

FORMATO: Documento simple

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Personal. Nóminas

LEGISLACIÓN: -Decreto 2065/1974, de 30 de mayo, de aprobación del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

-Ley 29/1975, de 27 de junio, de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

-Real Decreto Ley 22/1977 de 30 de marzo, de reforma de la legislación sobre funcionarios de la Administración Civil del Estado y personal militar de los ejércitos de Tierra, Mar y Aire.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre medidas urgentes para la Reforma de la Función Pública

-Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985.

-Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 5 de junio de 1985, por la que se dictan normas para la confección de nóminas para la aplicación del régimen retributivo de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

-Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, del Texto refundido de la ley de Clases Pasivas del Estado.

-Real Decreto 1637/1995, de 6 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de recaudación de los recursos del Sistema de Seguridad Social.

-Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.

-Real Decreto 1426/1997, de 15 de septiembre, que modifica determinados artículos de los reglamentos anteriores.

TRÁMITE: Confeccionar, a partir de los boletines de variaciones de la nómina, la nómina mensual de los trabajadores, tras lo que se emiten los recibos individuales firmados por el Depositario, remitiendo el original a cada trabajador.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Documento simple que contiene:

-Apellidos, nombre y NIF del trabajador.

-Mes a que se refiere la nómina.

-Categoría profesional.

-Conceptos retributivos.

-Fecha de emisión de la nómina

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica y alfabética.

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Dos unidades de instalación

FECHAS EXTREMAS: 1984-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: La copia en Personal, el original el interesado.

SERIES RELACIONADAS: Nóminas

SERIES RECAPITULATIVAS: Nóminas

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: Sí

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: 18-05-2009. Dcto. 1353. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

- Planes de inversión y sus programas de financiación que, en su caso y para un plazo de cuatro años, se puedan formular.
- Memoria explicativa suscrita por el Presidente
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses, suscritas por el Interventor
- Anexos de personal
- Anexo de las inversiones a realizar
- Informe económico-financiero

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2/3

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 expediente

FECHAS EXTREMAS: 1909-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Delegación de Hacienda/ Intervención. DGA. Ministerio de Economía y Hacienda

SERIES RELACIONADAS: Hasta 1988 no había un presupuesto único, sino que había Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Especiales. A partir de ese momento son Presupuestos Generales

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: No se deben remitir al Archivo los ejemplares encuadernados del Presupuesto ya que éste está incluido en el expediente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Modificaciones presupuestarias

CÓDIGO: 04.01.34 mpre

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Su tramitación se origina para adecuar el presupuesto vigente a nuevas necesidades que hayan podido surgir. Puede haber Modificaciones de Gastos y Modificaciones de Ingresos

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente y Libros (6)

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: El Presidente de la Corporación ordena la incoación del expediente correspondiente que, previo informe de Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno, siguiendo los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Hasta 1988 había dos tipos de modificación: la habilitación de crédito o el suplemento de crédito. Entre 1950 y 1988, las reclamaciones que hubiera sobre estos expedientes las resolvía el Delegado de Hacienda.

A partir de 1990 hay siete tipos de modificaciones: créditos extraordinarios; suplementos de crédito; ampliaciones de crédito; transferencias de crédito; generación de créditos por ingresos; incorporación de remanentes de crédito; bajas por anulación.

Los expedientes se incoan por orden del Presidente, a propuesta de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación o por el Director del Organismo Autónomo correspondiente, cuando el órgano competente para aprobarlos sea el Pleno de la Corporación, y por orden del Diputado de Hacienda cuando la aprobación corresponda al Presidente. En ambos casos es preceptivo el informe de Intervención.

Cuando la competencia corresponde al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles para la presentación de reclamaciones. Si no se presentan, la modificación queda aprobada definitivamente.

En otro caso, el Pleno deberá resolver en el plazo de un mes.

Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda, Recaudación, Personal y Asuntos Generales

Las modificaciones del Estado de Ingresos se aprueban por Decreto de Presidencia

DOCUMENTOS BÁSICOS: Hasta 1988:

- Informe del Interventor y de los servicios afectados, si procede, aprobado por la Comisión de Economía y Hacienda

- Acuerdo de aprobación provisional del Pleno

- Exposición al público

- Acuerdo de aprobación definitiva del Pleno

- Certificado del acuerdo de aprobación definitiva

- Oficio de remisión del expediente al Delegado de Hacienda

Desde 1988:

- Memoria o informe justificativo de la unidad administrativa que solicita la modificación

- Informe de Intervención

- Aprobación provisional por el Pleno y exposición al público o Decreto de aprobación del Presidente
- Reclamaciones en su caso, y aprobación definitiva

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Entre 15/20 exptes.

FECHAS EXTREMAS: 1946-1987/1990-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención; Delegación de Hacienda. A partir de 1990, un ejemplar en Intervención

SERIES RELACIONADAS: Presupuestos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Hay 6 libros de 1963 a 1969



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Liquidación del Presupuesto

CÓDIGO: 04.01.32 lpre

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto, para cada partida presupuestaria, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.
Para cada concepto las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: Elaboración de la liquidación del Presupuesto que deberá contener:

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

El resultado presupuestario del ejercicio

Los remanentes de crédito

El remanente de Tesorería

Se aprueba por el Presidente, previo informe del Interventor, y se da cuenta al Pleno

Se remite copia de la liquidación a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Liquidación

- Informe del Interventor

- Decreto de aprobación del Presidente

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 3

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 unidad

FECHAS EXTREMAS: 1955-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención; Administración del Estado; Diputación General de Aragón

SERIES RELACIONADAS: Presupuesto

SERIES RECAPITULATIVAS: Cuentas Generales

VALOR ADMINISTRATIVO: Dos años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: De 1953 a 1988 la Liquidación del Presupuesto se presentaba en la Cuenta General. En la actualidad está contenida en ella, por ello se propone el expurgo a los 15 años. La Comisión acuerda incluir los documentos originales de este expediente en la Cuenta General y dejar en él copias



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Cuenta general

CÓDIGO: 04.01.08 cuge

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Refleja la situación económico-financiera y patrimonial, así como la ejecución y liquidación del Presupuesto

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: La Cuenta General, formada por Intervención se somete a informe de la Comisión Especial de Cuentas. Ambos documentos se exponen al público durante 15 días, plazo que se amplía en 8 días más para la presentación de reclamaciones. Si las hay, se examinan por la mencionada Comisión que emite un nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados se somete a la aprobación del Pleno.

Una vez aprobada se envía al Tribunal de Cuentas y desde el 2003 también a la Cámara de Cuentas de Aragón

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Cuenta General de la Entidad y de sus Organismos Autónomos, que deberá contener:

* Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos

* Memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados con el coste de los mismos

* Balance de situación

* Cuenta de Resultados

* Cuadro de financiación anual

* Liquidación del Presupuesto

* Estado demostrativo de los derechos a cobrar y obligaciones a pagar procedentes de presupuestos cerrados

* Estado de los compromisos de gasto adquiridos con cargo a ejercicios futuros

* Estado de Tesorería que ponga de manifiesto su situación y las operaciones realizadas durante el ejercicio

* Estado de la Deuda

- Anexos:

* Balance de comprobación

* Estado de Modificaciones de crédito

* Estado de los compromisos de ingreso con cargo a Presupuestos futuros

* Estado de Gastos con financiación afectada

* Estado de Remanente de Tesorería

* Estado de evolución y situación de los recursos administrados por cuenta de otros Entes Públicos

* Estado de situación y movimiento de operaciones no presupuestarias de Tesorería

* Estado de situación y movimiento de valores

- Informe de la Comisión Especial

- Reclamaciones y reparos, en su caso, y nuevo informe de la Comisión Especial
- Acuerdo de Aprobación

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2/3

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 unidad

FECHAS EXTREMAS: 1929-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Tribunal de Cuentas. Cámara de Cuentas de Aragón desde 2003

SERIES RELACIONADAS: Presupuestos; Liquidación del Presupuesto

VALOR ADMINISTRATIVO: 3 años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Se incluirán en la Cuenta General los documentos originales del expediente de liquidación del presupuesto



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Mandamientos

CÓDIGO: 04.01.33 mand

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son órdenes de pago o de ingreso del Presidente de la Corporación, visadas por el Interventor. Principalmente hay tres tipos de Mandamientos: de pago, de ingreso y de pago a justificar. A partir de la Instrucción de Contabilidad de 1990 la gestión de los gastos y de los ingresos se refleja documentalmente según las distintas fases

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: Las fases de gestión del Presupuesto de Gastos son:

- Autorización de gastos (A)

- Disposición o compromiso de gasto (D)

- Reconocimiento o liquidación de la obligación (O)

- Ordenación de pago (P)

Estas fases se pueden reflejar cada una en distinto documento o unir varias fases en un solo documento (ADOP, ADO, AD) En los ingresos (DRI; DR)

Además hay INP: Ingresos acreedores no presupuestarios y PNP: Pagos acreedores no presupuestarios.

Los mandamientos de pago recogían los datos de identificación de la Corporación y los del Presupuesto, capítulo, artículo, concepto o partida, así como los números de registro del Diario de Intervención, del Libro de Caja y del Registro de expedición; la orden de pago con los datos de la cantidad, del motivo del pago y del perceptor.

Los mandamientos de ingreso iban acompañados de la Carta de Pago e incluían el número del Registro de expedición; Presupuesto, capítulo, artículo y concepto. Además orden al Depositario de que se hiciera cargo de la cantidad, nombre de quien efectúa la entrega, razón del ingreso; recibí y su fecha, suscrito por la Depositaria; número del asiento en el Diario de Intervención de Ingresos, y número del asiento en el Libro de Caja del Depositario.

Los Mandamientos de pago a justificar, incorporan los documentos justificativos en el plazo máximo de tres meses desde su emisión

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Documento contable (Mandamiento, ADOP, etc)

- Documentos justificativos del ingreso (Carta de Pago) o del pago

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Unas 100 cajas

FECHAS EXTREMAS: 1930-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Cargaremes y Libramientos es la serie antecedente a la de Mandamientos de Pago e Ingreso

SERIES RECAPITULATIVAS: Registro de Mandamientos; Diario de Intervención de Gastos; Diario de Intervención de Ingresos

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Quince años

PLAZO DE MUESTREO: Conservación años acabados en 1 y 6

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. N° 94. BOP n° 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Se acuerda estudiar más adelante los mandamientos producidos a partir del 1 de enero de 2006, con arreglo a la nueva Instrucción de Contabilidad



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Diario de Intervención de Ingresos y Pagos

CÓDIGO: 04.01.26 dint

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Libros registro por orden cronológico de todos los mandamientos de ingreso y de pago que se refieran a operaciones del Presupuesto o a valores independientes y auxiliares del mismo para dar fé de las entradas y salidas realizadas durante el ejercicio

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley y Reglamento de Presupuestos y Contabilidad Provincial de 20 de septiembre de 1865 y modificaciones introducidas por las leyes provinciales de 1870, 1877 y 1882

- Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924

- Estatuto Provincial de 1925

- Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los datos siguientes:

- Número del asiento, formado por el número de Intervención, número de Caja y número de Mandamiento

- Capítulo, artículo, concepto y partida al que corresponde el pago o el ingreso

- Explicación del Pago o Ingreso

- Haber o Debe del Depositario, referente al Presupuesto o a Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

- Aplicación del pago o ingreso

- Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1886-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Mandamientos de Pago y de Ingreso. Son series sucesoras: Libro Diario General de Operaciones y Libro Diario de operaciones del Presupuesto de Gastos (a partir de 1990)

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Un año

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Hay también Diarios de Intervención de Ingresos y Pagos de Caminos Vecinales.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro General de Gastos

CÓDIGO: 04.01.30 gega

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: En él se lleva cuenta a cada partida del Presupuesto de Gastos, anotándose las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones y pago de las mismas, para deducir el importe de lo pendiente de pago en fin de cada mes

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los siguientes datos:

- Capítulo, Artículo, Concepto, Partida

- Número de asiento, fecha

- Explicación del asiento, número de mandamiento, Referencia

- Cargo, Data, Saldos pendientes de pago, Crédito disponible, Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Las series que le suceden son el Libro Mayor de Cuentas y el Libro Mayor de conceptos del Presupuesto de Gastos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza lo transfieren a los 10 años y es de conservación permanente y de acceso libre



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro General de Rentas y Exacciones

CÓDIGO: 04.01.27 gere

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: En él se abrirá cuenta a cada concepto del presupuesto de ingresos, para anotar las sumas que se reconozcan y liquiden, las que se recauden por cuenta de ellos y los saldos pendientes de cobro al terminar cada mes

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los siguientes datos:

- Capítulo, Artículo, Concepto

- Número de asiento, Número de Mandamiento de Ingreso, Fecha

- Explicación del asiento, referencia, cargo, data.

- Saldo pendiente de cobro, Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Le sucede la serie de Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos a partir de 1990

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza lo transfieren a los 10 años y es de conservación permanente y de acceso libre



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Registro de Mandamientos de Pago o Ingreso

CÓDIGO: 04.01.29 rema

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge los mandamientos de ingreso y pago, en libros aparte unos y otros, ordenados por el número de emisión y la fecha en la que se produce

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los siguientes datos:

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1961-1985

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Diario de Intervención de Pagos; Libro Diario de Intervención de Ingresos

VALOR ADMINISTRATIVO: 1 año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 5 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Repite la información, más resumida, del Diario de Intervención



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

CÓDIGO: 04.01.45 viap

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: En él se abrirán las cuentas necesarias para conocer en todo momento la situación de las fianzas y depósitos, operaciones de Tesorería y valores de carácter patrimonial que hayan de ser custodiados bajo la responsabilidad de los claveros

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene por cada cuenta:

- Nombre de la cuenta

- Número de asiento, dentro de cada cuenta

- Fecha y explicación

- Número de Mandamiento

- Entradas (Cargo)

- Salidas (Data)

- Existencias (Saldo)

- Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1982

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Mayor de Cuentas; Libro Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos; Libro Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta; Libro Mayor de Conceptos no presupuestarios

VALOR ADMINISTRATIVO: 1 año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. N° 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no se transfiere al Archivo y se destruye a los diez años



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Diario General de Operaciones

CÓDIGO: 04.01.10 dige

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Registrará diariamente todas las operaciones de naturaleza económica y financiera relativas al ejercicio de la actividad, tanto si tienen incidencia presupuestaria como si no. Las anotaciones se realizan por el método de partida doble

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene los siguientes datos:

Fecha; número de asiento; fase; apunte; cuenta; concepto;

Debe: segundo orden; primer orden (según la clasificación)

Haber: segundo orden; primer orden

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Diario de Intervención de Pagos e Ingresos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no lo transfieren, es de acceso libre y se destruye a los 6 años.

En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. De acuerdo con la legislación vigente, en el momento del expurgo se solicitará autorización al Órgano de Control Externo adjuntando copia del Decreto de aprobación del dictamen de la Comisión y de la resolución de la DGA



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Cuentas

CÓDIGO: 04.01macu

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recogerá la situación de cada una de las cuentas en función de cómo hayan sido registradas las operaciones en el Diario General de Operaciones

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene los siguientes datos:

- Número y nombre de cuenta

- Movimientos que incluye: Fecha, asiento, apunte, fase, Debe/Haber

- Saldos: Deudor/Acreedor

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro General de Gastos; Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no lo transfieren, es de acceso libre y se destruye a los 10 años
En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. De acuerdo con la legislación vigente, en el momento del expurgo se solicitará autorización al Órgano de Control Externo adjuntando copia del Decreto de aprobación del dictamen de la Comisión y de la resolución de la DGA



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos

CÓDIGO: 04.01doga

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Registra por orden cronológico todas las operaciones relativas al Presupuesto de Gastos. Se llevarán por separado las agrupaciones contables de presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios posteriores. Las anotaciones se llevarán a cabo por el método de partida simple

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene los siguientes datos:

- Fecha de la operación

- Número operación

- Fase

- Indicativo (número de la fase de ejecución)

- Aplicación presupuestaria

- Proyecto. Clasificación Complementaria

- Tercero (Nº de proveedor o receptor). Descripción

- Importe

Al final de cada día figura el total del importe de las operaciones según la fase de ejecución del presupuesto

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Diario de Intervención de Gastos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no lo transfieren, es de acceso libre y se destruye a los 10 años
En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. De acuerdo con la legislación vigente, en el momento del expurgo se solicitará autorización al Órgano de Control Externo adjuntando copia del Decreto de aprobación del dictamen de la Comisión y de la resolución de la DGA



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos

CÓDIGO: 04.01.46 maga

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge diariamente, por aplicaciones presupuestarias, cada una de las operaciones a que dá lugar la ejecución del Presupuesto de Gastos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas. Se llevarán por separado las agrupaciones contables de presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios posteriores

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos se organizan por agrupaciones presupuestarias y dentro de cada una de ellas, por aplicaciones presupuestarias con su código y concepto. A continuación por cada asiento figura:

- Fecha de la operación, número de la operación, número del documento

- Descripción, Proyecto, Importe

- Saldos: Obligaciones, Pagos Ordenados

- Pagos ordenados, Pagos realizados

Al final de cada aplicación figura el total de la misma

- Aplicación presupuestaria, código y descripción

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro General de Gastos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza lo llaman Libro Mayor Presupuesto gastos/partidas ejercicio corriente. Transferencia a los 10 años, acceso libre, conservación permanente

En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. Se acuerda imprimir los tipos documentales dictaminados como de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos

CÓDIGO: 04.01.46 main

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge diariamente las previsiones, los compromisos de ingreso, los derechos reconocidos, recaudados y anulados de cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas. Se llevarán por separado las agrupaciones contables de presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios futuros

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos se organizan por agrupaciones presupuestarias y dentro de ellas por conceptos presupuestarios y por tipo de exacción. Cada asiento contiene:

- Fecha y número de operación

- Fase de ejecución y clase

- Número de movimiento y descripción

- Importe

- Derechos reconocidos: saldo inicial, rectificaciones

- Bajas: por derechos anulados, insolvencia, otras

- Recaudación

- Derechos pendientes de recaudar

- Total exacción

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro General de Rentas

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. N° 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza tienen dos: Libro Mayor de conceptos de ingresos de ejercicio corriente y Libro Mayor de conceptos de ingresos de ejercicios cerrados/futuros. Transferencia a los 10 años, acceso libre y conservación permanente. En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. Se acuerda imprimir los tipos documentales dictaminados como de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Conceptos no Presupuestarios

CÓDIGO: 04.01.47 manp

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge diariamente los ingresos y pagos habidos en cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Bajo la descripción del correspondiente concepto no presupuestario, los asientos contienen los siguientes datos:

- Fecha
- Número de operación
- Fase de ejecución
- Referencia individual
- Referencia global
- Interesado
- Clasificación Complementaria
- Importe
- Debe
- Haber
- Saldo
- Total mes contable

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza se transfieren a los diez años, de acceso libre y de conservación permanente
En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. Se acuerda imprimir los tipos documentales dictaminados como de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libros Registro de Facturas de Mandamientos de Pago (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.24 refma

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: Son relaciones encuadradas de facturas ordenadas según el número de expedición del mandamiento al que corresponden. Se adjuntan a los mandamientos que pasan a Depositaria para su abono y posterior devolución a Intervención

CLASE: Textual

FORMATO: Libro, aunque hay relaciones sin encuadrar

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad del Reglamento de Haciendas Locales de 4 de agosto de 1952: Regla 22.10

TRÁMITE: Según la Regla 22.10: Sentados los mandamientos en el Registro de expedición, y firmados por el Ordenador y por el Interventor, se pasarán relacionados a la Depositaria, que se asegurará de que han sido intervenidos, concretará el examen de legitimidad a que se refiere la función 5ª de las enumeradas en el artículo 174 del Reglamento de funcionarios de Administración Local y comprobará la autenticidad de las firmas que figuren en el libramiento y documentos que lo acompañen

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos que contienen las Relaciones son: Fecha y número de relación; nº de orden del mandamiento dentro de la relación; nº de expedición del mandamiento; perceptores; explicación; importes, a su vez diferenciados los presupuestarios, los de Valores Independientes del Presupuesto y los de minoración de pagos; R(realizados); A(anulados); nº de Mandamiento; fecha; observaciones. Cada relación va fechada y firmada por el Interventor.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 78 libros en total

FECHAS EXTREMAS: 1958-1984

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Mandamientos de pago. Relaciones de Obligaciones.
La serie que sucede a esta son las Relaciones de Órdenes de Pago

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 6 años

VALOR LEGAL: 6 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Si

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión de 26-10-2007. Dcto. N° 3174. Modificado en la Comisión de 11-07-08. Resolución DGA de 28-02-2010. BOP nº 44 de 8-3-2010



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Registro de Facturas (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.31 refac

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: Registro de las facturas recibidas en la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Base de datos

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad del Reglamento de Haciendas Locales de 4 de agosto de 1952.

Instrucción de contabilidad para entidades locales de mas de 5.000 habitantes de 1990.

Orden EHA 4041/2004 de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos que contienen son los siguientes:

Número de orden; Fecha; Nombre del interesado; Detalle de la factura; capítulo, artículo y partida a la que se aplica; fecha de su aprobación; número de libramiento y su fecha de expedición; observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 17 libros en total

FECHAS EXTREMAS: 1946-1995

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: 4 años

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años; transferencia en formato pdf

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. Nº 3174. Modificado en la Comisión de 11-7-2008. Resolución DGA de 28-2-2010. BOP nº 44 de 8-3-2010

OBSERVACIONES: Se siguen haciendo en soporte informático y equivalen a un Registro de Entrada. Es un Registro Auxiliar del General de Entrada y Salida de documentos.

Se acuerda su remisión al Archivo en formato pdf.

Se subsana el error en los valores informativo e histórico en la Comisión de 11-07-08



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Inventario General de Bienes

CÓDIGO: 04.01.19 inbi

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Relación valorada de todos los bienes que pertenecen a la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Libro y expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Hacienda

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Texto articulado de la Ley de Régimen local de 17 de julio de 1945, aprobado por Decreto de 16 de diciembre de 1950.
Reglamento de Bienes de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 16 de junio.

TRÁMITE: Según el Reglamento de Bienes de 1986, los inventarios serán autorizados por el Secretario de la Corporación con el Visto Bueno del Presidente. Su aprobación es competencia del Pleno de la Diputación.

Todos los documentos que refrenden los datos del inventario, como títulos de dominio, actas de deslinde y valoración, planos y fotografías, se archivarán aparte y cada uno de los bienes llevará consignada la referencia del archivo de la documentación relacionada con el mismo.

DOCUMENTOS BÁSICOS: El Estatuto provincial de 1925 y la ley de Régimen local de 1945 establecen que las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que les pertenecen, inventario del que se remitirá copia al Gobernador Civil y que se rectificará anualmente, comprobándose siempre que se renueve la Corporación. Deberán hacerse aparte los de establecimientos que dependan de la institución. El Reglamento de bienes de 1986 indica la estructura que debe adoptar el inventario y los epígrafes que debe contener, que son: 1. Inmuebles; 2. Derechos reales; 3. Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico; 4. Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación; 5. Vehículos; 6. Semovientes; 7. Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados. A continuación enumera los datos que deben contener los distintos epígrafes sobre cada uno de los bienes.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 34 unidades en total

FECHAS EXTREMAS: 1962-1988

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Gobierno Civil

SERIES RELACIONADAS: Inventario General de bienes producido por Secretaría General. Régimen Interior

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Si

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Si

VALOR HISTÓRICO: Si

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174. Resolución DGA 28-2-2010. BOP nº 44 de 8-3-2010

OBSERVACIONES: Hay también inventarios de bienes producidos por Régimen Interior, tanto en expedientes como encuadernados. La serie moderna empieza en 1988 y se estructura conforme a lo que indica el Reglamento de Bienes de Entidades locales de 1986, pero hay expedientes desde 1927-1950, y encuadernados desde 1961-1970/ 1974/ 1978. Se puede decir que existe la serie con muy pocas lagunas desde 1927 hasta el 2001 pero producida por distintas oficinas.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes de Fiscalización (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.13 fis

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Control interno

DEFINICIÓN: Responde a la función de intervención de fiscalizar todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimientos de fondos o valores

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Control interno

LEGISLACIÓN: Ley 39/ de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas

Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 7/1985 reguladora de las bases de régimen local

Real Decreto Legislativo 2/200 por el que se aprueba la Ley de contratos de las Administraciones Públicas

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones

TRÁMITE: Remisión del expediente de gasto a Intervención para que se emita el correspondiente informe previo de fiscalización antes de la autorización y compromiso de gasto

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Oficio de Remisión del expediente de gasto

- Copia del Expediente de gasto

- Oficio de remisión del informe de fiscalización

- Informe de fiscalización

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente unos 350 expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1998

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

Oficina solicitante

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido con informe previo

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174. Modificado en Comisión de 11-7-2008. Resolución DGA 28-2-2010. BOP n° 44 de 8-3-2010

OBSERVACIONES: Se propone su destrucción puesto que son copia de los expedientes correspondientes de gasto, en los que se debe conservar el informe original. Se aprueba la propuesta sin modificación.
Ampliación del plazo de expurgo a diez años en la Comisión de 11-07-08



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Relaciones de Ingresos

CÓDIGO: 04.01.40 rein

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: Son relaciones contables.

Son documentos de síntesis obtenidos a partir de los datos contenidos en los documentos justificativos. Pueden ser de ingresos presupuestarios y de ingresos no presupuestarios

CLASE: Textual

FORMATO: Listados de ordenador

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990; Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: Se realizan para efectuar la aprobación de varios ingresos de forma conjunta

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos que contienen son:

- Nº de ingreso
- Nº de operación
- Tipo Baja
- Nº IC
- Exacción
- FM. Cob.
- Ord. Banc.
- Código Recaudación
- Ingresos registrados
- Ingreso efectivo en Intervención

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Una caja al año

FECHAS EXTREMAS: 1994-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 5 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. Nº 3174. Resolución DGA 28-2-2010. BOP nº 44 de 8-3-2010

OBSERVACIONES: Solamente hay cuatro expedientes, de ellos, dos son Registros de ingresos no presupuestarios; los otros dos, contienen además de la Relación de Ingresos, listados denominados Detalle de movimientos de aplicación definitiva.

Aprobada la propuesta sin modificación.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Relaciones de órdenes de pagos (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.41 repa

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: La Ordenación del Pago es la operación contable que refleja el acto por el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad Local. Se registra en el Diario General de Operaciones y se refleja en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos. Esta operación se soporta documentalmente en la oportuna Relación Contable, comprensiva de los datos necesarios para efectuar el pago. La Relación Contable de Ordenación de Pagos se regula en la Regla 24 del Capítulo 1º, Título II de la Instrucción de Contabilidad de 1990.

CLASE: Textual

FORMATO: Listados de ordenador

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990; Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: Es una relación de órdenes de pago que acompaña a los documentos de pago (P) al remitirlos a Depositaria para la satisfacción de los mismos a los interesados

DOCUMENTOS BÁSICOS: Son Relaciones Contables en las que debe constar:

- Descripción completa de la operación
- Agrupación contable
- Aplicación presupuestaria: Año del Presupuesto; Clasificación orgánica en su caso; Clasificación funcional; Clasificación económica
- Interesado o perceptor
- Toma de razón y firma de los autorizantes

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Numérica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Doce cajas

FECHAS EXTREMAS: 1992-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Su antecesora es la serie de Libros Registro de Facturas de Mandamientos de pago

SERIES RECAPITULATIVAS: Diario General de Operaciones

VALOR ADMINISTRATIVO: 6 años

VALOR LEGAL: 6 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: 5 años

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174. Modificado en Comisión de 11-7-2008. Resolución DGA. de 28-2-2010. BOP n° 44 de 8-3-2010

OBSERVACIONES: Se modifica la propuesta acortando el plazo de expurgo a diez años, en vez de quince. Modificación de la Comisión de 11-07-08 completando el nombre del Tipo documental



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Retenciones de crédito

CÓDIGO: 04.01.43 recre

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Control interno

DEFINICIÓN: Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Existe también otra clase de retención de crédito llamado de no disponibilidad, el cual se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Control interno

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990, Regla 20 y 93.
Orden EHA 4041/2004 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: - Solicitud, por la oficina interesada, de informe de existencia de crédito para un gasto determinado, dirigida al Interventor

- Emisión de documento de retención de crédito y de certificación de existencia de crédito.

Hay también retenciones de crédito que se tramitan de oficio, sin solicitud. Son las retenciones de no disponibilidad de crédito

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Solicitud de la oficina
- Documento RC

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica y numérica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente 1000 expedientes. Entre 2-3 cajas

FECHAS EXTREMAS: 1992-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Original en Intervención y copia en la oficina solicitante

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: Diario General de Operaciones

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 5 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. Nº 3174. Resolución DGA de 28-2-2010. BOP nº 44 de 8-3-2010

OBSERVACIONES: Se aprueba la propuesta sin modificación



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Anticipos reintegrables a los Ayuntamientos

CÓDIGO: 04.01.01 anta

SECCIÓN: 4. HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: 4.1 Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son expedientes de concesión de anticipos de dinero a los ayuntamientos que lo solicitan para fines determinados y de reclamación de las cuotas de devolución.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente. Hay también libros registro de reclamaciones

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: Real Decreto de 22 de julio de 1925 por el que se aprueban los Estatutos del Banco de Crédito Local. Modificado por Orden del Ministerio de Hacienda de 28 de noviembre de 1947.

Orden del Ministerio de Hacienda de 2 de marzo de 1943 sobre fijación de condiciones-tipo para los empréstitos y operaciones que haya de efectuar en lo sucesivo con las Corporaciones Locales y provinciales el Banco de Crédito Local de España.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Orden de 1 de agosto de 1945 por la que se autoriza la corrección de las cláusulas del contrato tipo de préstamo con amortización a largo plazo y refundiendo las dos propuestas del modelo del contrato de préstamo del Banco de Crédito Local de España.

Ley de 31 de diciembre de 1946 de ordenación bancaria.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales.

Decreto de 14 de diciembre de 1956

Decreto-Ley 33/1962, de 20 de julio, sobre nacionalización y organización del Banco de Crédito Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

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

Se regulan también por las basas de ejecución del preuspuesto

TRÁMITE: Tramitación mediante el Banco de Crédito Local:

Formalización de un contrato entre el Banco de Crédito Local y la Diputación con el crédito solicitado para el plan de anticipos y la garantía por parte de la Diputación de la recaudación de determinados impuestos.

Formación de un presupuesto extraordinario provincial.

Solicitudes de los Ayuntamientos acompañadas de informe económico.

Resolución y formalización de un contrato entre la Diputación y el Ayuntamiento solicitante.

Tramitación a partir de la Ley 39/1988:

Solicitud del Ayuntamiento

Propuesta del Diputado responsable

Informe del Interventor

Decreto de concesión

Formalización del contrato

DOCUMENTOS BÁSICOS: Solicitud del Ayuntamiento acompañada por el informe de situación económica y certificado del acuerdo del Pleno para solicitar el anticipo con sus motivaciones.

Certificación de la aprobación por el Ministerio de Hacienda del Presupuesto Extraordinario del Ayuntamiento solicitante

Informe preceptivo del Interventor de la Diputación

Contrato entre Ayuntamiento y Diputación con las condiciones del anticipo.

Remisión de la documentación al Banco de Crédito Local
Justificantes de la inversión del anticipo.

A partir de 1988:

Solicitud del Ayuntamiento
Propuesta del Diputado responsable
Informe del Interventor
Decreto de concesión
Formalización del contrato

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente 10 expedientes al año

FECHAS EXTREMAS: 1960-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Anticipos y préstamos a los Ayuntamientos, de Régimen Interior
Anticipos de la Caja de Crédito de Cooperación, de Servicios Técnicos
Anticipos y liquidaciones a los Ayuntamientos, de Recaudación

SERIES RECAPITULATIVAS: Presupuestos extraordinarios para el plan de anticipos. Libros contables relacionados con ellos

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Mientras la deuda no esté amortizada

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años a partir de la amortización completa

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En Cataluña se destruyen a los cinco años.

Entre 1988 y 1992, se producen en Intervención varios expedientes de anticipos sobre la recaudación, que posteriormente pasaron a gestionarse en Recaudación; en este caso, su plazo de expurgo, según dictamen de la Comisión, es de cinco años.

Hay también 66 expedientes de concesión de anticipos o préstamos sin interés gestionados en Régimen Interior entre 1988 y 1996 que se estudiarán en su momento.

De 1978 a 1981 los anticipos con cargo a la Caja de crédito de Cooperación se gestionan en los Servicios Técnicos. 26 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Apertura de cuentas

CÓDIGO: 04.01.02 Acu

SECCIÓN: 4. HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Reflejan la autorización para abrir cuentas a nombre de la Diputación en un banco determinado

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Decreto de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales.

Ley de 3 de diciembre de 1953 de modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Regimen Local de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

TRÁMITE: Se inicia habitualmente por solicitud del Banco interesado que pasa a informe del Interventor.

Se estudia en la Comisión Informativa de Hacienda que adopta el acuerdo correspondiente. Si se acepta la solicitud, pasa al Pleno. La resolución se comunica al Banco o Caja solicitante, al Interventor y al Depositario

DOCUMENTOS BÁSICOS: Solicitud del Banco o Caja.

Informe del Interventor.

Acuerdo de la Comisión de Hacienda.

Acuerdo del Pleno.

Comunicación de la resolución

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 13 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1928-1986

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años a partir de la caducidad del contrato

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En la actualidad se gestionan en Tesorería y no generan expediente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Aprobación de gastos, expedientes de

CÓDIGO: 04.01.04 aga

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Aprobación de cuentas justificadas o en formalización, liquidaciones, y facturas o certificaciones de obras

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: Ley Provincial de 29 de agosto de 1882.

Ley de Presupuestos y Contabilidad provincial de 20 de septiembre de 1865.

Estatuto Provincial de 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Decreto de 16 de diciembre de 1950, del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucción de contabilidad en las Corporaciones Locales.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

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.

Orden EHA de 17 de julio de 1990 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (para Entidades Locales de más de 5000 habitantes).

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley 39/1988.

Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad Local.

TRÁMITE: El Interventor informa acerca del gasto propuesto para la Comisión de Hacienda o para el Presidente que emiten o un dictamen o un decreto aprobando el gasto. Si se ha llevado a la Comisión, posteriormente se debe producir la aprobación por decreto. La resolución se notifica al Interventor

DOCUMENTOS BÁSICOS: Propuesta de gasto.

Informe del Interventor.

Dictamen de la Comisión de Hacienda o

Decreto de Presidencia

Notificación al Interventor

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 681 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1891-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 12 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En el Ayuntamiento de Zaragoza la aprobación de cuentas justificadas se transfiere a los cinco años y se destruye a los 12.

Se considera documentación histórica la producida hasta 1940, y por lo tanto de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Certificaciones

CÓDIGO: 04.01.05 certin

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Certificados emitidos por el Interventor a petición del interesado, que puede ser un particular o una institución, o preceptivos por disposición legal

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Hacienda

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Real Decreto de 2 de noviembre de 1925 por el que se aprueba el Reglamento de funcionarios y subalternos provinciales.
Decreto del Ministerio de la Gobernación de 16 de diciembre de 1950 por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas locales

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.

Orden EHA de 17 de julio de 1990 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (para Entidades Locales con mas de 5000 habitantes).

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley 39/1988.

TRÁMITE: Tramitación del certificado a petición de un particular o de una institución. Los certificados previstos en la ley se suelen incorporar al expediente correspondiente.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Solicitud del certificado

Oficio de Remisión

Copia del certificado remitido

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: En la actualidad hay 16 expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1929-1996

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Las clases de estos expedientes son: Certificaciones de cantidades consignadas en el presupuesto; de débitos de ayuntamientos u otras instituciones; de ingresos de la DPH por distintos conceptos; certificaciones de haberes. Se propone la destrucción puesto que son copias, cuyos originales, en su mayoría, están en los expedientes correspondientes. Es pues una serie cerrada puesto que ya no va haber transferencias: se conservarán los expedientes anteriores a 1940 por considerarse documentación histórica



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Contratación de préstamos y operaciones de crédito

CÓDIGO: 04.01.06 conpres

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son expedientes de contratación de préstamos para la financiación de las inversiones previstas en el presupuesto y otras contempladas en la legislación vigente.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Ley de 3 de diciembre de 1953 de modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación, de 24 de junio de 1955, por el que se aprueba el Texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

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.

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

TRÁMITE: La operación se propone en la Comisión Informativa de Hacienda con informe del Interventor. Se emite un dictamen que se eleva al Pleno. Este toma el acuerdo correspondiente, a partir del cual se puede tramitar la operación con la entidad financiera correspondiente

DOCUMENTOS BÁSICOS: Propuesta e informe de Intervención

Dictamen Comisión

Acuerdo del Pleno

Contrato de la operación

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 87 unidades documentales. En la actualidad se generan uno o dos expedientes al año

FECHAS EXTREMAS: 1925-1992

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Presupuestos extraordinarios

Anticipos a los Ayuntamientos

VALOR ADMINISTRATIVO: Mientras el contrato esté vigente

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: A los cinco años de su cancelación

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Correspondencia

CÓDIGO: 04.01.07 corr

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Correspondencia de entrada y salida de Intervención. Registros de correspondencia

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente y Libros

SOPORTE: Papel

FORMA: Original (la de entrada) y copia (la de salida)

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: No hay legislación específica

TRÁMITE: Recibir y contestar peticiones de información, datos o reclamaciones. Oficios remitidos por otras instituciones

DOCUMENTOS BÁSICOS: Oficio del organismo o particular interesado
Copia de la respuesta de Intervención

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 68 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1902-1997

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Parcial. Se conservarán los Registros de correspondencia de Intervención y los documentos anteriores a 1941

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Cuentas de administración del patrimonio

CÓDIGO: 04.01.09 cupa

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Se generan por la aprobación de las cuentas de administración y aprovechamiento del patrimonio de la Diputación. En ellas se hace constar: los bienes, derechos y capítulos, las adquisiciones e incautaciones, cesiones y enajenaciones hechas en el transcurso del año y el resumen de los valores activos y pasivos, deduciendo, por su comparación, el importe líquido.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Decreto de 16 de diciembre de 1950 del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado y refundido de las Leyes de Régimen Local de de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.
Decreto de 4 de agosto de 1952 del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.
Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.
Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

TRÁMITE: Forma parte de la función de rendición de cuentas que se efectuaba anualmente para el conocimiento, examen y fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones locales:
Redacción de la cuenta por el Interventor.
Decreto del Presidente de la Corporación ordenando su examen por la Comisión de Hacienda.
Exposición al público durante quince días
Presentación de reclamaciones, si es el caso.
Aprobación por el Pleno.
Certificación del acuerdo por el Secretario.
Remisión de una copia a la Delegación de Hacienda para su examen.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Informe-propuesta del Interventor.
Decreto o Providencia del Presidente para que lo estudie la Comisión de Hacienda.
Dictamen de la Comisión de Hacienda.
Conocimiento por el Pleno de las cuentas y dictamen de la Comisión.
Exposición al público en el Tablón de Anuncios y publicación en el BOP.
Certificado del Secretario General sobre el resultado de la exposición.
Nuevo dictamen de la Comisión de Hacienda.
Aprobación definitiva por el Pleno de la Cuenta.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 12 expedientes y un libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1986, con bastantes lagunas

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Delegación de Hacienda

SERIES RELACIONADAS: Cuentas Generales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: Si

VALOR INFORMATIVO: Si

VALOR HISTÓRICO: Si

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: En la actualidad estas cuentas están incluidas en las Cuentas Generales



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes de Hacienda

CÓDIGO: 04.01.14 haci

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son expedientes presentados para su dictamen en la Comisión de Hacienda

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincialde 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local

Decreto de 16 de diciembre de 1950 del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto de 4 de agosto de 1952 del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales.

Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas LocalesDecreto de 16 de diciembre del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto de 4 de agosto del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales.

Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

TRÁMITE: Presentación del expediente a la Comisión que dictamina para su aprobación por decreto de Presidencia o por el Pleno.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Propuesta

Informe, en su caso del Interventor

Dictamen

Decreto/ Acuerdo del Pleno

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Variable. En la actualidad hay 101 expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1946-1992

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Son principalmente expedientes de aprobación de ordenanzas y reglamentos y sus modificaciones; normas de funcionamiento de las oficinas de Intervención y estudios de la financiación de determinadas propuestas de actuación de la Diputación



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Informes de Intervención

CÓDIGO: 04.01.16 info

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Informes preceptivos del Interventor o bien realizados a petición de la propia institución o de terceros

CLASE: Textual

FORMATO: Documento simple

SOPORTE: Papel

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Decreto de 16 de diciembre de 1950 del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Régimen Local.

Ley de 3 de diciembre de 1953 de modificación de las Ley de Bases de Régimen Local

Decreto de 4 de agosto de 1952 del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales.

Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

TRÁMITE: En el caso de los informes preceptivos se incluye el informe en el expediente correspondiente.

En los demas casos se recibe la solicitud, se emite el informe y se remite al solicitante.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Informe

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 111 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1919-1995

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Originales en los expedientes correspondientes o en los terceros solicitantes

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Si se acepta la propuesta, es una serie cerrada. Se conservarán los expedientes anteriores a 1941. El plazo de expurgo que se propone es el mismo que el del Ayuntamiento de Zaragoza



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libros Auxiliares

CÓDIGO: 04.01.21 liau

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son libros no obligatorios que complementan la contabilidad general. Los pueden establecer los Interventores para desarrollar ciertas cuentas de los principales

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Ley de Presupuestos y Contabilidad provincial de 20 de septiembre de 1865.

Ley Provincial de 29 de agosto de 1882.

Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924.

Estatuto Provincial de 1925.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales y la Instrucción de Contabilidad anexa al mismo.

TRÁMITE: Se inician con la Diligencia de apertura en la figura, además del nombre de la institución, el número total de folios del libro, la fecha en que se inicia, el Visto Bueno del Presidente y la firma del Interventor. A continuación se anotan los distintos asientos y finaliza con la diligencia de cierre.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Diligencia de apertura.

Asientos contables.

Diligencia de cierre.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: En la actualidad hay 251 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1887-1987

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libros obligatorios de contabilidad

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Destrucción de los libros auxiliares a partir de 1960. Los producidos a partir de ahora se conservarán durante seis años en soporte informático

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81

OBSERVACIONES: Libros auxiliares de ingresos, 1887-1985.

Libros auxiliares de gastos, 1887-1985.

Libro registro de abono de becas, 1929-1931.

Libro de cuentas, 1932.

Libro de operaciones auxiliares de contabilidad de la Caja de Crédito de Cooperación, 1960.

Libros registro de contracción de vales y pedidos, 1960-1978.

Libros auxiliares por pagos a justificar, 1961-1983.

Libro diario de anticipos reintegrables sin interés, 1964.

Libro auxiliar de cuentas corrientes de obras y servicios, 1965

Libros registro general de ingresos del BOP, 1972/ 1975-1977.

Libro auxiliar de Registro General de Partidas del Presupuesto Especial de Obras y Servicios, 1979.

Libros auxiliares de ingresos del Presupuesto de inversiones, 1981-1982.

Libro auxiliar de gastos del Presupuesto de Inversiones, 1981

Libro auxiliar de Registro General de Partidas del Presupuesto extraordinario de Caminos Vecinales, 1987



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Compensación de deudas y reintegros de pago

CÓDIGO: 04.01.11 core

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Reflejan el cobro por la Diputación de las deudas contraídas con ella por los Ayuntamientos mediante la disminución proporcional de los anticipos sobre la recaudación.
Los reintegros reflejan cantidades remitidas a los ayuntamientos de forma errónea que deben devolver y dicha devolución se efectúa mediante la compensación.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Hacienda

LEGISLACIÓN: Código Civil

Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local

Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

TRÁMITE: Informe del Interventor haciendo constar la necesidad de la compensación de las deudas, aprobación por Decreto y comunicación al Ayuntamiento interesado.

En el reintegro, se comunica al ayuntamiento correspondiente el error advertido y se le solicita la devolución del pago indebido. Si el Ayuntamiento no responde, tras el informe de Intervención se procede a la compensación.

DOCUMENTOS BÁSICOS: COMPENSACIÓN:

Informe del Interventor.

Decreto de Presidencia.

Notificación de la resolución al Ayuntamiento.

REINTEGROS:

Comunicación al Ayuntamiento.

Informe de Intervención.

Decreto concediéndole un plazo de devolución.

Traslado del Decreto al Ayuntamiento.

Decreto para que se inicie el procedimiento de compensación.

Notificación de la resolución al Ayuntamiento

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Dos cajas

FECHAS EXTREMAS: 1996-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Anticipos reintegrables

Anticipos a cuenta de la recaudación

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años a partir de la cancelación de la deuda

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Constitución y modificación de Anticipos de caja fija y constitución de pagos a justificar

CÓDIGO: 04.01.15 anpa

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

DEFINICIÓN: Tendrán la consideración de "anticipos de caja fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en uqe se realicen. La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de fondos al cajero. La constitución de pagos a justificar comporta una tramitación similar pero no se produce habitualmente sino de forma esporádica.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: 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.

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.

Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Instrucciones de Intervención.

Bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación

TRÁMITE: Informe de Intervención sobre la oportunidad de constitución del ACF sobre el que se basa la propuesta del Presidente/a de la Comisión de Hacienda, en la que figuran los distintos habilitados con sus cuantías respectivas y las partidas correspondientes. Dictaminado por la Comisión, se presenta a la aprobación por Decreto del Presidente de la Diputación. Una vez aprobado, se notifica a los interesados. En el caso de modificación, la tramitación se inicia por la solicitud del habilitado correspondiente, lo mismo que en el caso de constitución de pagos a justificar.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Informe de Intervención.

Propuesta del Presidente/a de la Comisión de Hacienda.

Decreto.

Notificación.

Se añade la solicitud del interesado en los casos de modificación o de pagos a justificar.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente cinco expedientes

FECHAS EXTREMAS: 2000-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Seis años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869. Resolución DGA 08/04/10. BOP 03/05/10 nº 81