

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de contratación de suministros (Bienes no inventariables)

Otras denominaciones de la serie *(nombres no autorizados de la serie)*

Contratos de Suministros

Función administrativa

Gestión de la contratación de suministros de gastos corrientes por parte de la Administración. Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

| Organismo productor | Unidad productora | Fecha inicial | Fecha final |
|--|--|---------------|-------------|
| Todas las Consejerías de la Junta de Extremadura | Servicios con competencias en contratación de las diferentes consejerías de las Junta de Extremadura | 1985 | 2014 |

Historia del organismo

La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO *(que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)*

Legislación específica de Extremadura

| Disposición | Fecha | Boletín | Arts. | Observaciones |
|--|------------|---------|-------|---------------|
| DECRETO 6/2003, de 28 de enero, por el que se crea la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y se regula el Registro Oficial de Licitadores y Registro de Contratos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. | 06-03-2003 | DOE 28 | | |
| Orden de 19 de mayo de 2004, por la que se regula el funcionamiento del Registro Oficial de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura. | 05-06-2004 | DOE 64 | | |
| DECRETO 163/2004, de 26 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de contratación centralizada de servicios y suministros y se crea la Comisión de Contratación Centralizada de la Junta de Extremadura. | 02-11-2004 | DOE 127 | | |
| DECRETO 16/2016, de 1 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, así como del Registro Oficial de Licitadores y del Registro de Contratos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. | 07-03-2016 | DOE 45 | | |
| Legislación general | | | | |

| Disposición | Fecha | Boletín | Arts. | Observaciones |
|--|------------|---------|-------|---------------|
| LEY 198/1963, de 28 de diciembre, de Bases de Contratos del Estado. | 31/12/1963 | BOE 313 | | |
| Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación del Estado | 25/12/1975 | BOE 311 | | |
| REAL DECRETO 2328/1986, de 28 de noviembre. por el que se modifica el Reglamento General de Contratación del Estado para adaptarlo al Real Decreto Legislativo 931/1986 de 2 de mayo. y a las Directivas de la Comunidad Económica Europea | 12/12/1986 | BOE 297 | | |
| LEY 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas. | 07/04/1988 | BOE 84 | | |
| LEY 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas. | 19/05/1995 | BOE 119 | | |
| LEY 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas. | 29/12/1999 | BOE 311 | | |
| REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. | 21/06/2000 | BOE 148 | | |
| REAL DECRETO 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. | 26/10/2001 | BOE 257 | | |
| LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. | 31/10/2007 | BOE 261 | | |
| Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. | 15/05/2009 | BOE 118 | | |
| Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de las | 09/08/2010 | BOE 192 | | |

| | | | | |
|--|------------|---------|--|--|
| Leyes 30/2007, | | | | |
| Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado. | 21/07/2011 | BOE 174 | | |
| Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. | 17/11/2011 | BOE 276 | | |
| Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. | 09/11/2017 | BOE 272 | | |

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Sobre A de proposición económica. Contiene:
 1. Propuesta Económica.
 2. Características técnicas.
 3. Anexo de características técnicas.
 4. Certificado de Garantía.
- Sobre B de documentación administrativa. Contiene:
 1. DNI del empresario.
 2. Escritura de Constitución.
 3. Informe de institución financiera.
 4. Relación de principales suministros durante los 3 últimos años.
 5. Garantía provisional (Aval).
 6. Certificado de estar al corriente con Hacienda de Extremadura.
 7. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
 8. Certificado de estar al corriente con la Hacienda Tributaria.
 9. Declaración de incompatibilidades.
- Informe técnico.
- Propuesta de adjudicación concurso de la Resolución.
- Contrato de Suministro.
- Comunicados de Intervención.
- Designación de miembros de la mesa de contratación.
- Certificado de presentación de ofertas.
- Publicaciones en D.O.E.
- Actas de la Mesa de Contratación.
- Comunicados para subsanación de incidencias.
- Devolución de fianzas provisionales.
- Notificaciones sobre la adjudicación.

- Certificados.
- Cuadro resumen de características del contrato de suministro.
- Documentos contables.
- Notificaciones sobre devolución de documentación.
- Memoria y resolución de iniciación.
- Propuesta, Fiscalización y Resolución de Aprobación del expediente de contratación.
- Notificación de remisión del Informe de Intervención.
- Resguardo de constitución de aval.

Trámite

- Fase previa de preparación del expediente donde se engloban la justificación por parte de la administración de las necesidades del contrato, aprobación de proyectos, cláusulas y prescripciones técnicas, y la aprobación del gasto y apertura del proceso de adjudicación e iniciación.
- Fase de selección del contratista y concesión de la licitación o contrato, donde se publicita la oferta, se reciben propuestas, se comprueban dichas propuestas por parte del órgano competente y se procede a la adjudicación y notificación a los interesados.
- Gestión de la contratación y ejecución. Se formalizará el contrato, y se controlarán las posibles incidencias.
- Acciones encaminadas a extinguir el contrato debido a su cumplimiento y a llevar a cabo la liquidación correspondiente.

Fechas extremas *(indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)*

(1985 – 2014) Es una serie abierta

Ordenación

Cronológica y alfanumérica

Soporte

Papel

Ejemplares *(indicar si hay duplicados)*

En el Archivo Central de la Junta de Extremadura hay 843 unidades de instalación lo que equivale a 101,16 metros lineales.

Acceso *(incluir la normativa que regula el acceso)*

Parcialmente Restringido.

La restricción se aplicará a aquellos documentos que contengan:

- información facilitada por los empresarios que haya sido designada como confidencial.
- datos de carácter personal susceptibles de protección.

Normativa:



Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre).

- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural (DOE nº 59 de 22 de mayo).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE nº 298 de 14 de diciembre).
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26 de abril).
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Registro de Contratos

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Documentos Contables.

Expedientes de Contratación menor de Suministros.

6. ÁREA DE VALORACIÓN

Valor administrativo – Justificación *(indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)*

Este valor estará activo durante la tramitación del expediente y hasta el fin de los pagos.

Valor legal – Justificación

Este valor viene dado por la vinculación entre la Junta y el contratista durante la vigencia del contrato, siendo prueba de los derechos y obligaciones contraídas por las partes.

Valor fiscal - Justificación

Conservará valor fiscal durante 5 años desde la realización del pago, Este valor lo tienen principalmente los documentos contables relacionados con el contrato en sí.

Valor informativo - histórico

En un alto porcentaje su valor para la investigación es reducido, a no ser que el suministro en cuestión tenga una singular relevancia.

Al ser una serie abierta la cual se sigue generando, en cualquier momento se podrá consultar su trámite.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Plazo de conservación en los archivos de oficina *(¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?)*

Mientras esté vigente el contrato. Una vez finalizada esta vigencia, la cual tendrá un máximo de 5 años incluyendo las



posibles prórrogas, se enviará al Archivo Central de la Junta de Extremadura.

Plazo de conservación en el Archivo Central (*¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?*)

Hasta cumplir los 15 años desde la adjudicación, momento en el que se podrá proceder a su eliminación.

Disposición final (*¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)*)

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Debe ser conservada permanentemente |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Debe ser eliminada |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Es suficiente conservar una muestra |

Observaciones

Eliminación total a los 15 años desde la adjudicación.

De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un 10% por año.

Se conservarán expedientes que tengan una singular relevancia o un valor histórico y los afectados expresamente por fondos finalistas

8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (*Nombre, apellidos, cargo, Archivo /Oficina de custodia de la documentación y firma*)

Laura Moreno Cidoncha. Responsable del Archivo Central de la Junta de Extremadura.

Autorización (*Nombre, apellidos, Consejería/ Organismo Autónomo, cargo y firma*)

Observaciones

Fecha

18 de febrero de 2021

