

Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural  
 Avda de Valhondo, s/n – Edificio III Milenio  
 Módulo 4 - 2ª planta  
 06800 MÉRIDA

Teléfono: 924 007042  
 Fax: 924 007021

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

**Expedientes de Contratación Menor**

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

#### Función administrativa

La función del contrato menor es ofrecer a la Administración una **fórmula ágil** para la ejecución de determinadas actuaciones (servicios, suministros u obras), de **pequeño** importe. Tienen un valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o servicios.

De conformidad con el artículo 29.8 de la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

#### 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	1984	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 25/1994, de 22 de febrero, por el que se desarrolla el Régimen de la Tesorería y Pagos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	01-03/1994	DOE 24		
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 el 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		
Recomendación 1/2018, de 18 de mayo, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura sobre tramitación de los contratos menores tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.				

#### Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	09/11/2017	BOE 272	118	

### 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Documentos que integran la unidad documental

El expediente de contratación consta de los siguientes documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- Aprobación del gasto
- Factura
- En el contrato menor de obras, además: presupuesto de las mismas, proyecto cuando lo exijan normas específicas, e informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad estanqueidad de la obra.

Además, en el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras citadas en el apartado de función

administrativa (40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o servicios).

A juicio del órgano de contratación y en circunstancias especiales podrán requerirse otros documentos distintos a los mencionados.

---

**Trámite**

Para los contratos menores se recomienda la siguiente tramitación:

Cada centro gestor tramitará las necesidades del contrato (servicio, suministro u obra) a través de una Autorización del Gasto que incorporará necesariamente la justificación de las mismas y la posterior aprobación por el órgano competente.

A continuación se procede a la adjudicación y formalización del contrato. Los contratos menores se adjudicarán directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, siempre que no se encuentren incursos en prohibición de contratar, lo que no debe obstar para promover la concurrencia aun en este tipo de adjudicaciones directas y resulte deseable solicitar al menos tres ofertas para importes superiores a 3.000 euros que acrediten la mejor relación calidad precio y la eficiencia en la aplicación de recursos públicos.

No obstante, conforme al artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público la tramitación del expediente sólo exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la justificación de la comprobación por el órgano de contratación de que se cumplen los requisitos y la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de la obra.

En el expediente se justificará que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras citadas en el apartado de función administrativa (40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o servicios). El órgano de contratación comprobará esto.

Una vez realizada la prestación y registrada la factura, se procederá a conformar la misma y a su abono por la Habilitación, o Tesorería.

Los órganos de contratación llevarán un sistema de control tendente a la verificación de los límites señalados para los contratos menores.

Así mismo se recomienda el desarrollo de un gestor de expedientes de contratos, en el que se contengan los contratos menores, y desde el cual, además de estos controles, se pueda llevar a cabo las publicaciones y comunicaciones de datos correspondientes.

Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, el cual establece que deberá realizarse al menos trimestralmente.

---

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

Es una serie abierta (1990- )

---

**Ordenación**

Cronológica

---

**SopORTE**

Papel

---

**Ejemplares** (indicar si hay duplicados)

En el Archivo Central hay 799 unidades de instalación lo que equivale a 95.88 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:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
- 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

Expedientes de Contratación menor de Suministros

Expedientes de Contratación menor de Servicios

Expedientes de Contratación menor de Obras

### Series complementarias

Documentos contables

---

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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


El valor administrativo finaliza en el momento en el que el órgano competente se hace cargo del pago del contrato.

### Valor legal – Justificación

Una vez hecho efectivo el pago del contrato y finalizados los plazos del mismo carecerá de valor legal.

### Valor fiscal - Justificación

---



Como justificación del importe económico destinado a estos contratos (servicios, suministros y obras).

#### Valor informativo - histórico

En un alto porcentaje su valor para la investigación es reducido, a no ser que el contrato menor 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?*)

Serán conservados durante 1 año, que es la duración máxima que deben tener este tipo de contratos según el artículo 29.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Serán conservados durante 6 años más en el Archivo Central de la Junta de Extremadura.

**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

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total, a los 7 años desde la fecha de finalización de la tramitación administrativa.

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

---

