

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Declaraciones de cultivo de semillas y plantas de vivero

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

Función administrativa

Poner en conocimiento de la Administración los cultivos de semillas y plantas de vivero que anualmente van a realizar los productores de material vegetal inscritos en el correspondiente registro oficial.

Código

Sin código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Agricultura y Ganadería	Servicio de Sanidad Vegetal	1985	---

Historia del organismo

Consejería de Agricultura y Comercio D.G. de la Producción Agraria Unidad Regional de Semillas y Plantas de Vivero	04/06/85 – 06/11/85
Consejería de Agricultura y Comercio D.G. de la Producción Agraria Unidad Regional de Semillas y Plantas de Vivero	07/11/85-27/06/88
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio D.G. de la Producción Agraria Servicio de Producción Vegetal Unidad Regional de Semillas y Plantas de Vivero	28/06/88-08/07/91
Consejería de Agricultura y Comercio D.G. de la Producción Agraria Servicio de Producción Vegetal Unidad Regional de Semillas y Plantas de Vivero	27/02/91 – 19/11/93
Consejería de Agricultura y Comercio D.G. Producción, Investigación y Formación Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	20/11/93 - 02/08/99

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Producción, Investigación y Formación Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	03/08/99 - 16/07/03
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	17/07/03 - 04/10/04
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	05/10/04 - 25/07/07
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	26/07/07 - 29/09/08
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	30/09/08 - 07/03/10
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Sanidad Vegetal	08/03/10 - 07/08/11
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía D.G. Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Vegetal Dirección de Programa de Semillas, Plantas de Vivero e Inspección Fitosanitaria	08/08/11-...

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 11/1971, de 30 de marzo, de Semillas y Plantas de Vivero	01/04/71	BOE	8	
Decreto 3767/1972, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre Producción de Semillas y Plantas de Vivero	12/02/73	BOE	8.1	
Orden de 17 de mayo de 1993 por la que se establecen las obligaciones a que están sujetos los productores, comerciantes e importadores de vegetales, productos vegetales y otros objetos, así como las normas	20/05/93	BOE		

detalladas para su inscripción en un Registro oficial.				
Ley 43/2002, de 20 de noviembre de sanidad vegetal.	21/11/02	BOE		
Real Decreto 58/2005, de 21 de enero, por el que se adoptan medidas de protección contra la introducción y difusión en el territorio nacional y de la Comunidad Europea de organismos nocivos para los vegetales o productos vegetales, así como para la exportación y tránsito hacia terceros países	22/01/05	BOE		
Ley 30/2006, de 26 de julio, de semillas y plantas de vivero y de recursos fitogenéticos.	27/07/06	BOE		
Real Decreto 1891/2008, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento para la autorización y registro de los productores de semillas y plantas de vivero y su inclusión en el Registro nacional de productores.	06/12/08	BOE		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Modelo normalizado de declaración de cultivo
Acta de inspección en campo (en ocasiones)

Trámite

- Remisión al Servicio de Sanidad Vegetal de la declaración de cultivo de semillas y plantas de vivero en modelo normalizado por parte del productor.
- Inspección por parte de técnico que levanta acta y comprueba si existe algún error o discordancia con lo manifestado en la declaración.
- Grabación de los datos en aplicación informática: base de datos del servicio y estatal (Prosemplan).

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

Serie abierta. Se conservan desde 2008 los de producción; los de pies madre desde 1995.

Ordenación

Por número de registro de productor

SopORTE

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Acceso libre.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (artículo 37)

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior

Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura.(Art. 22)

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Memorias del Servicio de Sanidad Vegetal

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Registro de productores de plantas de vivero

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

1 año.

Constituyen documentos generados por los propios interesados, cuya finalidad inmediata es el control por la Administración Autónoma de la obligación impuesta con carácter anual por el artículo 6.1.d) del Real Decreto 1891/2008, de 14 de noviembre. Por tanto, su utilidad administrativa se circunscribe al mismo año en que son presentados.

Valor legal – Justificación

3 años.

Como medio de prueba que puede utilizar la Administración autonómica para acreditar posibles incumplimientos de la normativa sectorial, resultaría de aplicación el plazo máximo de prescripción de las infracciones administrativas, cifrado en tres años para las muy graves por el artículo 142.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valor fiscal - Justificación

4 años.

No suponen actos con repercusión económica para la Administración Autónoma, pero cabe la posibilidad de que los datos de un productor concreto puedan ser solicitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria a efectos fiscales, por lo que sería aplicable el plazo de prescripción de las deudas tributarias establecido en 4 años por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Valor informativo - histórico

La información contenida en estos documentos es recogida en las Memorias anuales del Servicio de Sanidad Vegetal, con lo que se garantiza para su utilización con fines de información e histórico.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

5 años (los de pies madre desde su arranque, el resto desde el fin del año de la declaración)

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

No ingresa

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

	Debe ser conservada permanentemente
	Debe ser eliminada
x	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Se conservará una declaración de plantas de producción y otra de pies madre por año.

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)

Ángeles Fernández Piñas

Titulada Superior. Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.

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

Ernesto de Miguel Gordillo

Secretario General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.

Observaciones

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 11/2003 de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.

Fecha

24/10/2013



RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Cuando se presente la solicitud a la Comisión de Valoración de Documentos se debe facilitar toda la información necesaria para que esta pueda realizar su trabajo de la mejor manera posible. La Comisión sólo evaluará documentación original.

Título de la serie: consignar título formal u oficial de la serie. La serie documental, objeto de valoración, debe coincidir con su tipología documental (tipología diplomática).

Función administrativa: Reseñar la función administrativa por la que ha sido creada la documentación.

Organismo productor: indicar nombre oficial del organismo productor de la documentación y de la unidad productora de la misma, así como las fechas en que ha desarrollado su actividad (si la continúa desarrollando sólo se consignará la fecha de inicio). Indicar si el nombre del productor ha cambiado a lo largo de su historia. Proporcionar información sobre la historia del organismo.

Para conocer el organismo o institución productora debemos recopilar información sobre su historia, organización, competencias, funciones, relaciones con otros organismos e instituciones. Es muy importante conocer los datos que afectan a la institución productora: denominación jurídica, tipo de institución, dependencia o adscripción de la misma, historia, características...

Marco legal y normativo: recoger la legislación y normativa que afectan directamente a la documentación que se evalúa.

A la solicitud acompañará copia de la normativa correspondiente y copia de un ejemplar de un expediente o documento representativo de la serie o de la documentación a valorar. Asimismo, copia de los informes realizados sobre la misma. Es importante tener una visión de cómo ha ido cambiando la normativa que afecta a la documentación a lo largo del tiempo (reglamentos, circulares, acuerdos, decretos...).

Documentos que integran la unidad documental a valorar: relacionar los documentos que forman el expediente.

Trámite: describir de forma breve el trámite administrativo que sigue la documentación a valorar.

Fechas extremas: Indicar las fechas extremas de la serie (fecha de inicio y fecha de fin). Si la serie está abierta sólo se indicará la fecha de inicio (de este modo se reflejará que la serie continúa tramitándose).

Ordenación: Sería conveniente, que los documentos estuviesen numerados. Indicar el orden en que se encuentran, tras su clasificación (numérico, alfabético, cronológico,... o la combinación de varios).

Soporte: Hacer constar el soporte físico. Si contiene varios soportes hay que detallarlos (papel, magnético, óptico...). Indicar si se ha traspasado la documentación de su soporte original a otro (disco óptico, microfilm,...) como medida de preservación.

Acceso: Indicar el régimen de acceso a los documentos objeto de valoración. Si el acceso es restringido indicar la normativa correspondiente (protección de datos, propiedad intelectual e industrial, honor e intimidad de las personas, seguridad del Estado...).



Relación con otra documentación: Consignar las series antecedentes (series que responden a las mismas funciones o similares a las valoradas, pero que se han extinguido o transformado debido a un cambio legislativo); las series relacionadas (aquellas que pueden contener información complementaria de la serie que se está evaluando y que proporcionan una información contextualizada del entorno administrativo en el que se encuentra la serie estudiada) y las series recapitulativas o recopilatorias (series en las que puede constar la información principal de las series evaluadas: estadísticas, estudios, bases de datos, memorias, registros... Es recomendable acompañar copia de los correspondientes documentos recapitulativos).

Valoración: Cuando se solicite Dictamen se han de justificar los valores de los documentos. En la solicitud se harán constar los plazos de vigencia administrativa. Si no existe ningún valor se hará constar expresamente. Se debe motivar o justificar la conservación total o parcial, o la destrucción para que la comisión pueda resolver del modo más apropiado.

Justificar la presencia de los posibles valores de la serie. Pueden ser de los siguientes tipos:

- Valores primarios. Son valores relacionados con el motivo por el cual se han creado los documentos. Existen mientras los documentos resultan de utilidad para la institución generadora o para su destinatario. Se trata de los siguientes:
 - Valor administrativo. Unido a la finalidad inmediata por la que los documentos han sido generados. Es preciso indicar el tiempo durante el cual la serie documental resulta de utilidad para la tramitación administrativa del asunto que trata.
 - Valor fiscal. Valor presente en series relacionadas con la justificación del dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado.
 - Valor legal/jurídico. Valor de la serie como prueba legal para garantizar derechos u obligaciones de la Administración o de los particulares. Es preciso indicar el período durante el cual la serie documental puede ser utilizada como prueba legal o antecedente de un hecho.
- Valores secundarios. Una vez que los documentos han perdido su utilidad para el organismo productor pueden resultar de interés para la investigación y el estudio, alcanzando así un valor informativo, testimonial o histórico. Presentan este valor los documentos que contienen información que no puede encontrarse en otro lugar, documentos que son fuentes para la Historia o para la investigación científica, documentos que contienen pruebas de la organización, funciones, procedimientos u otras actividades del organismo correspondiente, o documentos que contienen datos relevantes de personas físicas o jurídicas.

Propuesta: realizar propuesta del plazo de conservación de la documentación que se valora.

Si se propone la eliminación (total o parcial), se hará constar el plazo temporal en el que se propone eliminar la documentación y si se recomienda realizar muestreo. La propuesta de eliminación requiere un conocimiento profundo de la serie documental, para ello la documentación debe estar perfectamente organizada, el contenido y las funciones tienen que ser homogéneos.

Si se puede, debe indicarse el plazo en el que los documentos han de transferirse desde las unidades productoras al archivo, o entre los diferentes archivos del sistema.

Técnicas de muestreo¹:

¹ CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena: Valorar y Seleccionar documentos: qué es y como se hace. Gijón: Ediciones Trea, 2010.

- Técnica del ejemplar (único): se elige algún ejemplar para que quede constancia de como se tramitaba o gestionaba y del tipo de documento que se trataba. Cuando tras la valoración se decide la eliminación total de la serie, es práctica habitual conservar uno o varios ejemplos como muestra que permita conocer qué es exactamente lo que se está eliminando

- Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Para destacar situaciones excepcionales (documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural) o porque se consideran ejemplos de normalidad (casos típicos). Es una técnica subjetiva que debe utilizarse con carácter excepcional y que no está indicado para series homogéneas.

- Muestreo numérico o seriado: aquel en el que se establece una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se elige al azar la primera pieza de la muestra y, a partir de esta, se establecen intervalos (si empezamos por el número 8, y hemos decidido conservar un 10% del total, guardaremos el 8, 18, 28,...). Este tipo de muestreo es de los más utilizados. Útil para documentos o expedientes numerados correlativamente. Es muy fácil de realizar, y por eso es uno de los más utilizados.

- Muestreo cronológico: se seleccionan determinados años o periodos (un año de cada diez, un mes de cada año, etc.). Se utiliza mucho por su sencillez. Se puede elegir un año o período que se considere especialmente importante o significativa. Es común seleccionar años relacionados con cambios en la organización. Debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.

- Método del cumpleaños: consiste en elegir la muestra a partir de la fecha de nacimiento (por ejemplo conservar documentos e las personas nacidas los días 7, 17, 27 de cada mes). Su interés reside en conservar todos los documentos relativos a seleccionadas en los diferentes ámbitos de la vida (laboral, de salud, etc.) para tener una visión de la vida de una muestra de personas del total de la población. Se requiere coordinación entre las diferentes administraciones para realizar el muestreo

- Muestreo topográfico: se conserva documentación referente a una zona. Sólo se utiliza en documentación organizada según criterio geográfico.

- Muestreo alfabético: para documentación ordenada por orden alfabético. Se pueden conservar documentos de personas que empiecen por una letra determinada. Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.

- Muestreo aleatorio simple: estadísticamente es el único fiable porque todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie. Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorio y, por lo tanto, toda la serie tiene que estar numerada. Necesita asesoramiento de un experto en estadística. Tienen que ser series homogéneas y contener una información matemáticamente cuantificable. La serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los expedientes o documentos deben tener la misma información.

- Muestreo aleatorio estratificado: Sería el caso de documentación repartida geográficamente en la que existe el mismo número de documentos en cada zona sin tener en cuenta, por ejemplo, la diferente población de cada una de ellas o el de expedientes de recaudación fiscal que en su reparto a lo largo del año se ven influidos por periodos del año marcados por la ley. Debe ser realizado con profesionales de la estadística.

Se pueden combinar varios tipos e muestreo (por ej. cronológico aleatorio: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte).

Control: la solicitud debe estar firmada por el responsable técnico del Archivo u Oficina que custodia los documentos y autorizado por el responsable de la documentación en su Consejería u Organismo Autónomo o por la persona en quién delegue.

Bibliografía:

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valoración y selección de documentos” En : Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Madrid 2011, pp. 215-271.

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valorar y seleccionar documentos: Qué es y como se hace”. Gijón: Ediciones Trea, 2010.

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: “Metodología”. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia, “ Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios”. En: AABADOM, junio-diciembre, 2001.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, “Procedimientos de valoración documental”. Salamanca: ACAL, 2002.

Fuentes:

WEBS DE ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (VER ENLACES EN <http://archivosextrmadura.gobex.es>)

