## Consejería de Educación y Cultura

# **GOBIERNO DE EXTREMADURA**

Dirección General de Patrimonio Cultural C/ Almendralejo, 14, 1ª planta 06800 MÉRIDA

Teléfono: 924 007009 Fax: 924 007110

# Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

## 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Documentos de Identificación Bovina

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

DIB

Pasaporte (Rto. (CE) nº 820/97, art. 3; 6); (Rto. (CE) nº 1760/2000, art. 3); (Rto. (CE) nº 911/2004, arts. 6-7)

Función administrativa

Identificación de los animales de la especie bovina desde que nacen o llegan a Extremadura hasta su muerte o salida de la Comunidad Autónoma.

Código

07.01.02.00.01

2. ÁREA DE CONTEXTO			
Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía D. G. de Agricultura y Ganadería	Servicio de Sanidad Animal (Oficinas Veterinarias de Zona y Dirección de Programas de Identificación, Registro de Explotaciones y Coordinación de OVZ)	1983	

#### Historia del organismo

Consejería de Agricultura y Comercio	02/12/83
D.G. Producción Agraria	03/06/85
Servicio de Producción y Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Comercio	04/06/85
D.G. Producción Agraria	27/06/88
Serivio de Producción y Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio	28/06/88
D.G. de Producción Agraria	19/11/93
Servicio de Producción Animal	
Consejería de Agricultura y Comercio	20/11/93
D.G. Producción, Investigación y Formación	02/08/99
Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	03/08/99
D.G. Producción, Investigación y Formación	16/07/03

Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	17/07/03
D.G. Explotaciones Agrarias	04/10/04
Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	05/10/04
D.G. Explotaciones Agrarias	25/07/07
Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural	26/07/07
D.G. Explotaciones Agrarias	29/09/08
Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural	30/09/08
D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria	07/03/10
Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural	08/03/10
D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria	07/08/11
Servicio de Sanidad Animal	
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía	08/08/11
D.G. Agricultura y Ganadería	
Servicio de Sanidad Animal	

Las Oficinas Veterinarias de Zona, dependientes del Servicio de Sanidad Animal, se crean mediante Orden de 29 de enero de 1991 de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio, por la que se regula la organización y funcionamiento de sus servicios veterinarios en las zonas veterinarias de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE 26/02/1991).

Legislación específica de Extremadura				
Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Orden de 29 de julio de 1999, por la que se establece el sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina, porcina, ovina y caprina en Extremadura. (Corrección de errores DOE 21/09/99).	10/08/99	DOE	Art. 6; 9; 11	
Legislación general	1		1	
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Real Decreto 205/1996, de 9 de febrero, por el que se establece un sistema de identificación y registro de los animales de las especies bovina, porcina, ovina y caprina.	29/02/96	BOE	Art. 6	Relativo a la serie antecedente.
Reglamento (CE) nº 820/97 del Consejo de 21 de abril de 1997 por el que se establece un sistema de identificación y registro de animales de la especie bovina y relativo al etiquetado de la carne de vacuno y de los productos a base de carne de vacuno.	07/05/97	DOCE	Art. 3; 6; 7	
Real Decreto 1980/1998, de 18 de septiembre, por el que se establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina.	06/10/98	BOE	Arts. 9-11 Anexo II	
Orden de 21 de dicimebre de 1999 por la que se crea la Mesa de Coordinación de Identificación y registro de los Animales de la Especie Bovina y se regula una base de datos informatizada.	29/12/99	BOE	Arts. 6-7	SIMOGAN
Real Decreto 197/2000, de 11 de febrero, por el que se modifica el RD 1980/1998 de 18 de Septiembre, por el que se establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina.	15/02/00	BOE	Art. Único. 6-10 Anexos 2 v 3	

Reglamento (CE) 1760/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de julio de 2000, que establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina y relativo al etiquetado de la carne de vacuno y de los productos a base de carne de vacuno y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 820/97 del Consejo.	11/08/00	DOCE	Arts. 1-10	
Orden de 15 de noviembre de 2001 por el que se modifica la Orden de 21 de diciembre de 1999 por la que se crea la Mesa de Coordinación de Indentificación y Registro de Animales de la Especie Bovina y se regula una base de datos informatizada.	23/11/01	BOE	Art. único	Mataderos
Real Decreto 1377/2001 de 7 de diciembre, por el que se modifica el RD 1980/1998 de 18 de septiembre, por el que se establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina. (BOE 28/12/2001).	28/12/01	BOE		Actualización modelos DIB
Reglamento (CE) nº 1082/2003 de la Comisión, de 23 de junio de 2003 por el que se establecen determinadas disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1760/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al nivel mínimo de controles que deben realizarse en el marco del sistem ade identificación y registro de la especie bovina.	25/06/03	DOCE	Art. 3	
Reglamento (CE) nº 911/2004 de la Comisión de 29 de abril de 2004 por el que se aplica el Reglamento (CE) nº 1760/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las marcas auriculares, los pasaportes y los registros de las explotaciones.	30/04/04	DOCE	Arts. 6-7	
Real Decreto 728/2007, de 13 de junio, por el que se establece y regula el Registro general de movimientos de ganado y el Registro general de identificación individual de animales.	29/06/07	BOE	Disposició n final primera	REMO, RIIA
Real Decreto 1835/2008, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1980/1998, de 18 de septiembre, por el que se establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina.	06/12/08	BOE	Artículo único	

# 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Unidad documental simple. Consta de 2 partes: documento 1) para el acompañamiento del animal en sus desplazamientos; y documento 2) que quedará en la explotación de origen del movimiento del animal.

En algunos casos se adjuntan otros documentos al Documento de Identificación Bovina:

- Certificado veterinario oficial, en los casos en los que hay que modificar el sexo del animal.
- Documento oficial de traslado de animales vivos.
- Documento de pago de tasas (M50).
- Pasaportes
- Documento MER (Material Específico de Riesgo) para retirada de animales muertos en explotación.

O se archivan de forma independiente:

- Documento de notificación a la base de datos.

#### Trámite

Los Documentos de Identificación Bovina se tramitan con intervención de las Oficinas Veterinarias de Zona, en la mayoría de los casos, o con la Dirección de Programas de Identificación de Registro y Coordinación de OVZ en los Servicios Centrales de Mérida, en el caso de las muertes de animales muertos en matadero. Detallamos a continuación los trámites en función de los diferentes movimientos que dan origen a un Documento de Identificación de Bovinos.

Por nacimientos de animales en explotación:

TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	OFICINA VETERINARIA DE ZONA (OVZ)
<ul> <li>Entrega el documento de notificación de nacimientos a la base de datos en la OVZ.</li> <li>Entrega documento de pago de tasas (M50)</li> <li>Recibe Documento de Identificación Bovina de la OVZ.</li> </ul>	<ul> <li>Entrega de bolsa de crotales y documentos de notificación a la base de datos.</li> <li>Recepciona documento de pago de tasa (M50).</li> <li>Recepciona el documento de notificación de nacimientos a la base de datos .</li> <li>Entrega de Documento de Identificación Bovina al titular.</li> </ul>
	ARCHIVO
Copia documento pago de tasa	Documento de notificación a la base de datos.
<ul> <li>Documento de Identificación Bovina</li> </ul>	Documento de pago de tasas

Por llegada de animales a una explotación (desde explotaciones nacionales, de estados miembros o terceros países):

	biaciones nacionales, de estados miembros o terceros países).
TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	OFICINA VETERINARIA DE ZONA (OVZ)
<ul> <li>Entrega de documento de notificación a la base de datos (para confirmar la llegada)</li> <li>Entrega de:         <ul> <li>Documento de Identificación Bovina (movimientos nacionales),</li> <li>pasaportes (movimientos intracomunitarios y terceros países)</li> </ul> </li> <li>Presentación de copia de certificado oficial de movimiento (Guía nacional o Traces internacional)</li> <li>Entrega de documento de pago de tasas (M50).</li> <li>Recibe Documento de Identificación Bovina.</li> </ul>	<ul> <li>Confirmación de movimientos. (recepciona documento).</li> <li>Recepciona:         <ul> <li>Documento de Identifiación Bovina o pasaporte,</li> <li>copia certificado oficial de movimiento (Guía nacional o Traces internacional),</li> <li>documento de pago de tasas (M50)</li> </ul> </li> <li>Emisión de Documento de Identificación Bovina al nuevo titular.</li> </ul>
	ARCHIVO
<ul> <li>Copia documento pago de tasa</li> <li>Documento de Identificación Bovina</li> <li>Certificado oficial de movimiento (Guía nacional o Traces internacional)</li> </ul>	Documento de Identificación Bovina nº 1, (en los movimientos nacionales).  Pasaportes (en los movimientos intracomunitarios) Copia de certificados de movimientos (Guía nacional o Traces internacional).  Documento de pago de tasas (M50)

Por salida de animales de una explotación (con destino a explotaciones nacionales, estados miembros o terceros países):

	TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	OFICINA VETERINARIA DE ZONA (OVZ)
•	Entrega de solicitud de movimiento. Entrega del Documento de Identificación Bovina nº 1 ( si van a otros Estados Miembros ó Países terceros). Recepción pasaportes ( si van a otros Estados Miembros ó Países terceros).	<ul> <li>Recogida de Documento de Identificación Bovina nº 1 y</li> <li>Emisión de pasaportes para animales que salen a Estados Miembros o Países Terceros.</li> </ul>
		ARCHIVO
•	<b>Documento de Identificación Bovina</b> nº 2 (para salidas nacionales, intracomunitarias o a terceros países).	Documento Identificación Bovina nº 1 de animales que van a intercambio intracomunitario o exportación (los pasaportes van con los animales)

Por cambios de titular de explotaciones

1 of cambios de titular de explotaciones	
TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	OFICINA VETERINARIA DE ZONA (OVZ)
<ul> <li>Entrega de :         <ul> <li>Documento de Identificación Bovina nº 1 con los datos de la explotación que se da de baja</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>Recepción de Documentos de Identificación Bovina nº 1 de los animales que van a cambiar de titular.</li> <li>Entrega de los Documentos de identificación bovina de los animales a nombre del nuevo titular.</li> <li>No hay guía de traslado, se hace informáticamente el cambio.</li> </ul>
	ARCHIVO
Documento de Identificación Bovina nº 2 (para	Documentos de Identificación Bovina nº 1 de los animales
el antigua titular)	que han cambiado de titular

### Por cambio de datos básicos de animales

TITULAD DE LA EVOLOTACIÓN	OFIGINAL/ETERINARIA DE ZONA (OVZ)
TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	OFICINA VETERINARIA DE ZONA (OVZ)
<ul> <li>Entrega de :         <ul> <li>Documento de Identificación Bovina completo con datos básicos incorrectos</li> <li>solicitud de modificación de datos</li> <li>certificado veterinario</li> <li>documento de pago de tasa (M50)</li> </ul> </li> <li>Recibe Documento de Identificación Bovina actualizado</li> </ul>	<ul> <li>Recogida de:         <ul> <li>Documento de ildentificación Bovina incorrecto, certificado veterinario, solicitud de modificación de datos, documento de pago de tasa (M50).</li> <li>Entrega a ganadero de nuevo documentos de identificación</li> </ul> </li> </ul>
	ARCHIVO
Documento de Identificación Bovina corregido	<ul> <li>Documento de Identificación Bovina incorrecto,</li> <li>certificado veterinario,</li> <li>solicitud de modificación de datos y</li> <li>documento de pago de tasas</li> </ul>

Por muerte de animal en explotación

TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	OFICINA VETERINARIA DE ZONA (OVZ)
<ul> <li>Entrega de:         <ul> <li>Comunicación de baja.</li> </ul> </li> <li>Documento de Identificación Bovina nº 1</li> <li>Documento de retirada de Material Específico de Riesgo</li> </ul>	<ul> <li>Recogida de : documento de notificación de baja, Documento de Identificación Bovina nº 1 y documento Material Específico de Riesgo.</li> </ul>
	ARCHIVO
<ul> <li>Documento de Identificación Bovina nº 2</li> <li>Copia de comunicación de baja</li> </ul>	<ul> <li>Documentos de notificación de baja,</li> <li>Documento de Identificación Bovina nº 1 y</li> <li>Documento Material Específico de Riesgo</li> </ul>

### Por muerte de animal en matadero

TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN	COORDINACION DE OVZ	
<ul> <li>Entrega de:</li> <li>Comunicación de baja.</li> <li>Documento de Identificación Bovina nº 1</li> </ul>	<ul> <li>Recogida de documento de notificación de baja,</li> <li>Documento de Identificación Bovina</li> </ul>	
	ARCHIVO	
	<ul> <li>Documentos de notificación de baja,</li> <li>Documento de Identificación Bovina</li> </ul>	

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

Serie abierta. Fecha de Inicio: 2001.

Ordenación

Topográfica-cronológica:

- por oficina veterinaria de zona y año;
- los DIB emitidos por muerte en matadero, por matadero y año.

Soporte

#### Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Los documentos se encuentran archivados en:

- Archivo Central de la Junta de Extremadura (120 cajas aprox.)
- Archivos Administrativos de la Consejería de Agricultura de Mérida (448 cajas), y Cáceres (1399 cajas).
- Archivos de Oficina de las unidades productoras: Oficinas Veterinarias de Zona y Servicio de Sanidad Animal en Servicios Centrales (Mérida)

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso )

### Restringido

- Constitución Española. Arts. 18 y 105 b)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 37
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (ars. 83 y 86).
- Reglamento (CE) nº 820/97 del Consejo de 21 de abril de 1997 por el que se establece un sistema de identificación y registro de animales de la especie bovina y relativo al etiquetado de la carne de vacuno y de los productos a base de carne de vacuno. Art. 3.
- Reglamento (CE) 1760/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de julio de 2000, que establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina y relativo al etiquetado de la carne de vacuno y de los productos a base de carne de vacuno y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 820/97 del Consejo. Art. 3
- Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Art. 22.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura. Arts. 15, 17

### 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Sistema de Nacional de Identificación y Registro de los Movimientos de los Bovinos (SIMOGAN). Orden de 21 de diciembre de 1999 (BOE 29-12-99)

Base de datos SITRAN, compuesta del Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA), Registro de Identificación Individual de Animales (RIIA) y Registro de Movimientos (REMO).

BADIGEX. A nivel autonómico. Funciona desde 2000. Se conservan los registros desde esa fecha. En Art. 3 (2 de Orden de 29 de julio 1999 (DOE 10/08/99) obligación de conservar los registros hasta 3 años después de la muerte del animal.

Series antecedentes

Documento administrativo para movimientos e intercambios comerciales de bovinos machos

Series descendentes

#### Series complementarias

Guías de origen y sanidad pecuarias

**TRACES** 

Libro registro de la explotación (bovino)

Libro de registro de transportista de ganado

Libro de registro de mataderos

Libro de registro de plazas de toros

Documentos de retirada de Material Específico de Riesgo (MER)

### ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años

Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 118

Valor legal – Justificación

4 años

Reglamento (CE) 1760/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de julio de 2000, que establece un sistema de identificación y registro de los animales de la especie bovina y relativo al etiquetado de la carne de vacuno y de los productos a base de carne de vacuno y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 820/97 del Consejo. Arts. 1, 3, y 22.1

Ley de 8/2003 de Sanidad Animal. Arts. 83 a 85.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 132

Valor fiscal - Justificación

4 años

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Arts. 39 y 6.

Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Arts. 45 y 70.

Reglamento (CE/EURATOM) 2988/1995, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de intereses financieros de las Comunidades Europeas. Arts. 3.1 y 22.1

Valor informativo - histórico

Los DIB reflejan la situación de un animal de la especie bovina en un momento dado: un animal puede tener varios DIB desde que nace hasta que muere. Por lo tanto, para ver la trazabilidad del animal, es necesario acudir a la base de datos BADIGEX, donde se recogen las diferentes variaciones de identificación que ha sufrido el animal (modificaciones por error en fecha de nacimiento, sexo, etc.; cambios de titularidad; movimientos de una explotación a otra...). Esta base de datos, recoge los DIBs desde su comienzo y es el instrumento para realizar cualquier tipo de consulta de carácter informativo o histórico.

En Archivo Administrativo no se ha producido ninguna consulta sobre estos documentos desde el año 2010 que es cuando existe registro informatizado de préstamo.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

4 años (tanto DIB como notificaciones de nacimiento)

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

2 años en Archivo Administrativo de la Consejería o Servicios Territoriales (sólo las notificaciones de nacimiento)

Disposición final (¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser? (marque una opción)	
	Debe ser conservada permanentemente
	Debe ser eliminada
х	Es suficiente conservar una muestra

#### Observaciones

Los DIB serán destruídos en el Archivo de Oficina a los 4 años. En cuanto a las notificaciones de nacimiento, se enviarán al Archivo Administrativo correspondiente, donde se destruirán cuando cumplan 2 años más, es decir, a los 6 años en total. Se conserva este documento durante este plazo mayor por posibles discordancias que puedan presentarse entre los datos que presentó el titular del animal y los datos recogidos en la aplicación informática.

Se conservará 1 DIB y una notificación por año y OVZ.

### 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)

Fdo.:`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)

Fdo.: Ernesto de Miguel Gordillo.

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

Observaciones

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 12/2013 de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.

Fecha

28/10/2013

# RECOMENDACIONES PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 serie documental, objeto de valoración, debe coincidir con su tipología documental (tipología diplomática).

Se debe reseñar la función administrativa por la que ha sido creada la documentación.

La Comisión sólo evaluará documentación original. A la documentación acompañará copia de la normativa correspondiente y de un ejemplar de un expediente o documento representativo de la serie, o 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...). 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...

Sería conveniente, que los documentos estuviesen numerados y se indique el orden en que se encuentran, tras su clasificación (numérico, alfabético, cronológico,... o la combinación de varios). Es conveniente aportar una relación de los documentos que forman el expediente.

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).

Hacer constar el soporte físico y 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.

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...).

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 (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).

Cuándo 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. Suele ser de 5 años.
  - 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 de selección y eliminación: realizar propuesta del plazo de conservación de la documentación que se valora. La propuesta puede ser:

- Conservación Total (CT),
- Eliminación Parcial (EP)
- Eliminación total (ET)

Si se trata de esto último 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:

- <u>Técnica del ejemplar (único)</u>: 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

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

(casos típicos). Es una técnica subjetiva que debe utilizarse con carácter excepcional y que no está indicado para series homogéneas.

- <u>Muestreo numérico o seriado</u>: 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.
- <u>Muestreo cronológico</u>: 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 periodo que se considere especialmente importante o significativa. Es corriente seleccionar años relacionados con cambios en la organización. Debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.
- <u>Método del cumpleaños</u>: 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.
- <u>Muestreo topográfice</u>: se conserva documentación referente a una zona. Sólo se utiliza en documentación organizada según criterio geográfico.
- <u>Muestreo alfabético</u>: 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.
- <u>Muestreo aleatorio simple</u>: 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.
- <u>Muestreo aleatorio estratificado</u>: 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).

### 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 <a href="http://archivosextremadura.gobex.es">http://archivosextremadura.gobex.es</a>)