

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Declaraciones de cultivo de olivar

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

Declaraciones del olivar (instrucción)

Función administrativa

Recoger información facilitada por cada olivicultor sobre el número de olivos explotados, cultivados y su localización, así como las variaciones que se produzcan respecto a la declaración anterior. Es requisito para la solicitud de ayudas a la producción de aceite de oliva.

Código

No codificado

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Política Agraria Comunitaria	Servicio de Ayudas Sectoriales	1985	...

Historia del organismo

Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía	08/08/11 ...
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura y Desarrollo Rural	08/03/10 07/08/11
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura y Desarrollo Rural	30/09/08 07/03/10
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura y Desarrollo Rural	26/07/07 29/09/08
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura y Medio Ambiente	05/10/04 25/07/07
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura y Medio Ambiente	17/07/03 04/10/04
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Política Agraria Comunitaria	Consejería Agricultura y Medio Ambiente	03/08/99 16/07/03
Servicio de Ayudas Sectoriales	D.G. Registros, Financiación y Medios Agrarios	Consejería Agricultura y Comercio	20/11/93 02/08/99
Servicio de Producción Vegetal	D.G. de Producción Agraria	Consejería Agricultura y Comercio	08/07/91 19/11/93
Servicio de Producción Vegetal	D.G. de Producción Agraria	Consejería Agricultura, Industria y Comercio	26/12/89 07/01/91
Servicio de Producción Vegetal	D.G. Producción Agraria	Consejería de Agricultura y Comercio	07/11/85 25/12/89

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
ANUNCIO de 15 de octubre de 2004, sobre plazo de presentación de declaraciones de cultivo de olivar (Campaña 04/05).	06/11/04	DOE		
Orden de 7 de febrero de 2004, por la que se regula el procedimiento para la solicitud, tramitación y concesión de las ayudas a determinados cultivos herbáceos, declaración de superficies de algodón, superficies forrajeras y tierras de pastoreo, girasol agroambiental, campaña 2004/2005 (cosecha 2004), prima a los productores de ovino y caprino, primas en el sector vacuno para el año 2004; y declaración de indemnización compensatoria en determinadas zonas desfavorecidas.	10/02/04	DOE	Art. 7.4	
Instrucción 21/2003 de la D.G. de Política Agraria Comunitaria sobre la tramitación de declaraciones del olivar para la campaña 2003/2004 y aclaraciones a la misma.	10/11/03			
Anuncio de 9 de enero de 2003, sobre ampliación del plazo de presentación de declaraciones de cultivo de olivar (Campaña 2002/2003).	23/01/03	DOE		
Anuncio de 13 de septiembre de 2002, sobre plazo de presentación de declaraciones de cultivo de olivar (campaña 2002/2003).	05/10/02	DOE		
Anuncio de 24 de octubre de 2001, sobre plazo de presentación de declaraciones de cultivo de olivar (campaña 2001/2002).	13/11/01	DOE		
Anuncio de 25 de octubre de 2000, sobre plazo de presentación de declaraciones de cultivo de olivar (Campaña 2000/2001).	02/11/00	DOE		
Anuncio de 5 de octubre, sobre declaración complementaria de cultivo de olivar para los olivicultores que vayan a solicitar la ayuda a la producción de aceituna de mesa en la campaña 1999/2000.	16/10/99	DOE		
Instrucción nº 12/99 de la D.G. de la P.A.C. sobre la tramitación de declaraciones del olivar para la campaña 99/00.	13/09/99			
Instrucción nº 14/99 de la D.G. de la P.A.C. sobre la tramitación de declaraciones de cultivo del olivar para la aceituna de mesa campaña 99/00.	13/10/99			
Anuncio de 28 de julio de 1999, por el que se modifica el anuncio de 12 de julio de 1999, sobre declaración de cultivo de olivar	14/08/99	DOE		
Anuncio de 12 de julio de 1999, sobre declaración de cultivo de olivar.	22/07/99	DOE		
Anuncio de 27 de noviembre de 1998, sobre declaración complementaria de cultivo de olivar para los olivicultores que vayan a solicitar la ayuda a la producción de aceituna de mesa.	15/12/98	DOE		
Instrucción 9/98 de la D.G. de Financiación y Medios Agrarios sobre la tramitación de declaraciones del olivar para la campaña 98/99.	03/11/98			

Instrucción 10/98 de la DG Financiación y Medios Agrarios sobre la tramitación de las declaraciones de cultivo del olivar para la aceituna de mesa campaña 98/99.	03/11/98			
Corrección de errores al Decreto 85/1998, de 7 de julio, relativo a la autorización de almazaras, centros de compras y operadores en origen de aceitunas.	10/10/98	DOE		
Decreto 85/1998, de 7 de julio, relativo a la autorización de almazaras, centros de compras y operadores en origen de aceitunas	14/07/98	DOE	Art. 15	Certificado de entrada y molturación
Instrucción 8/97 de la D.G. de Financiación y Medios Agrarios sobre la tramitación de declaraciones del olivar para la campaña 97/98.	07/10/97			
Instrucción 6/96 de la D.G. de Financiación y Medios Agrarios sobre la tramitación de declaraciones del olivar para la campaña 96/97.	14/10/96			
Orden de la Consejería de Agricultura y Comercio de 30 de diciembre de 1994, por la que se regula el procedimiento de presentación de las solicitudes de ayuda a Superficies y de tramitación y concesión de las mismas para la Campaña de Comercialización 1995/96 (Cosecha 1995); la declaración del cultivo del olivar y la declaración anual del Registro de Explotaciones.	05/01/95	DOE	Art. 1; 15 y 16	
Orden de 18 de septiembre de 1989, de la Consejería de Agricultura y Comercio, por la que se regula la presentación de las declaraciones del cultivo del olivar para la campaña 1989/1990.	28/09/89	DOE		
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Orden APA/1685/2003, de 20 de junio, por la que se modifica la Orden APA/1498/2002, que establece disposiciones de aplicación del R.D. 286/2002, de 22 de marzo, que regula la producción de aceite de oliva.	25/06/03	BOE		
Reglamento (CE) Nº 2383/2002 de la Comisión de 30 de diciembre de 2002, que modifica el Reglamento (CE) nº 2366/98 por el que se establecen disposiciones de aplicación del régimen de ayuda a la producción de aceite de oliva para las campañas de comercialización 1998/99 a 2003/04.	31/12/02	DOCE		
ORDEN APA/1489/2002, de 17 de junio, por la que se establecen disposiciones de aplicación del Real Decreto 286/2002, de 22 de marzo, por el que se regula la ayuda a la producción de aceite de oliva.	18/06/02	BOE		
Real Decreto 286/2002, de 22 de marzo, por el que se regula la ayuda a la producción de aceite de oliva.	26/03/02	BOE	Art. 2-5	
Orden APA/3315/2002, de 20 de diciembre, por la que se amplía el plazo de presentación de las declaraciones de cultivo de olivar.	30/12/02	BOE		
DECISIÓN DE LA COMISIÓN de 6 de diciembre de 2001 por la que se modifica la Decisión 2001/650/CE relativa a la concesión de una ayuda a la producción de aceitunas de mesa en España.	12/12/01	DOCE		
Reglamento (CE) Nº 1513/2001 del Consejo de 23 de julio de 2001 que modifica el Reglamento nº 136/66/CEE y el Reglamento (CE) Nº 1638/98, en lo que respecta a la prolongación del régimen de ayuda y la estrategia de la calidad para el aceite de oliva.	26/07/01	DOCE		
Orden MAPA de 11 de mayo de 2001 sobre estructura y funcionamiento del Fichero Oleícola Informatizado (FOI)	19/05/01	BOE	Art. 1-2	Contenido y estructura del FOI

Español.				
Orden de 3 de octubre de 2000 por la que se establece el período para la presentación de las declaraciones del cultivo del olivar duante las campañas 1999/2000 y 2000/2001.	03/10/00	BOE		
Real Decreto 1972/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento a seguir en caso de discordancias entre los datos de las declaraciones de cultivo de olivar y el registro oleícola o el sistema de información geográfica oleícola español.	24/12/99	BOE		
Decisión de la Comisión de 28 de julio de 1999 relativa a la concesión de una ayuda a la producción de aceitunas de mesa en España.	13/08/99	DOCE	Art. 5	Declaraciones aceituna de mesa
Real Decreto 368/1999, de 5 de marzo, por el que se regula la ayuda a la producción del aceite de oliva para las campañas 1998-99 a 2000-01	06/03/99		Art. 2-3 Disp.ad única	Renovación de las declaraciones de cultivo
Real Decreto 2597/1998, de 4 de diciembre, por el que se regulan las ayudas a la producción de aceituna de mesa.	05/12/98	BOE	Art. 3	Declaraciones de aceituna de mesa
Reglamento (CE) nº 2366/98 de la Comisión de 30 de octubre de 1998 por el que se establecen disposiciones del régimen de ayuda a la producción de aceite de oliva para las campañas de comercialización 1998/99 a 2000/01.	31/10/98	DOCE	Art. 1-5	
Orden de 24 de octubre de 1994 por la que se regula, para la campaña 1994/95, la presentación de las declaraciones de cultivo de olivar en términos municipales donde se ha producido renovación catastral.	26/10/94	BOE		Afecta a algunos municipios de la provincia de Cáceres
Orden de 20 de septiembre de 1990 por la que se regula la presentación de las declaraciones de cultivo de olivar.	21/09/90	BOE	Unico	Modificación plazo
Orden de 1 agosto de 1990, relativa a la constitución y mantenimiento del fichero oleícola informatizado.	13/08/90	BOE		FOI
Orden de 31 de julio de 1989 por la que se regula la presentación de las declaraciones de cultivo del olivar para la campaña 1989-90	05/09/89	BOE		
Orden de 21 de noviembre de 1988 por la que se regula la presentación de las declaraciones de cultivo del olivar para la campaña 1988/89.	22/11/88	BOE		
Orden de 4 de noviembre de 1987 por la que se regula la presentación de las declaraciones de cultivo de olivar para la campaña 1987/88.	07/11/87	BOE		Formularios
Reglamento (CEE) nº 3061/84 por el que se establecen las modalidades de aplicaciones del régimen de ayuda a la producción de aceite de oliva.	01/11/84	DOCE	Art. 1	
Reglamento (CEE) nº 2261/84 del Consejo de 17 de julio de 1984 por el que se adoptan las normas generales relativas a la concesión de la ayuda a la producción de aceite de oliva y a las organizaciones de productores.	03/08/84	DOL	Art. 3 Arts. 16-17	
Reglamento (CEE) nº 136/1966 del Consejo, de 22 de septiembre, por el que se establece la organización común de mercados en el sector de las materias grasas.	30/09/66	DOL		

Otros

- Manuales de procedimiento de la ayuda a la producción de aceite de oliva. Dirección General de Política Agraria Comunitaria. Campañas 1996-97; 1997-98; 1998-99; 1999-2000; 2000-01 y 2003-04.
- Normas del Servicio de Ayudas Sectoriales sobre verificación de la concordancia entre los datos que recogen las olicitudes/declraciones de olivar y la grabación de datos efectuada para la campaña 99/00 por la empresa adjudicataria al efecto.

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Documentos básicos:

- Declaración de cultivo de olivar PRIMERA (por primera vez) o Declaración SUSTITUTIVA (posteriores) en modelo normalizado
- Fotocopia D.N.I. o N.I.F. del declarante
- Ficha de revisión administrativa

Documentos que se adjuntan (sólo cuando se presenta el documento de baja por defunción)

- Documento de baja por defunción
- Fotocopia certificado defunción del anterior declarante
- Autorización de los herederos al declarante a firmar la baja del fallecido, con reconocimiento de firmas en bancos o ayuntamientos
- Fotocopia compulsada del NIF o CIF del titular (difunto)
- Fotocopia compulsada del libro de familia en todas sus hojas
- Fotocopia de declaración de intención de plantar y copia de resolución de la D.G. de la PAC
- Fotocopia de declaración de intención de plantar y copia de resolución de la D.G. de la PAC

Trámite

Deben presentar declaraciones de Cultivo de Olivar los olivicultores, personas físicas o jurídicas, tantos individuales como asociados a una Organización de Productores de Aceite Reconocida (OPR).

Siempre se utilizarán impresos de declaración de Olivar según los modelos oficiales que están a disposición de los olivicultores en las Oficinas Comarcales Agrarias (OCA) u Oficinas Coordinadoras de Zona (OCZ) del Servicio Comarcal Agrario, en los Registros Generales de la Consejería de Agricultura en Mérida, Cáceres y Badajoz y para los olivicultores asociados a alguna Organización de Productores de Aceite Reconocida (OPR), en las oficinas de las mismas.

En estas unidades se hará entrega dentro de los plazos marcados en la orden correspondiente, las declaraciones una vez cumplimentadas. En el caso de las OPR, las declaraciones de sus asociados serán presentadas posteriormente ante la administración autonómica, en concreto en el Servicio Territorial de Badajoz (también las de la provincia de Cáceres).

Tipos de declaraciones:

- Declaración inicial: se tramita cuando no se ha presentado antes ninguna declaración en ese término municipal
- Declaración complementaria o sustitutiva: sustituye y anula a la última declaración presentada para ese término municipal. Indica modificaciones o afirma que no se han producido cambios.

Desde la campaña 1999/2000 se declaran las aceitunas de mesa.

Hasta la campaña 1998/99 (Orden Ministerio de 20 de septiembre de 1990; Instrucción 6/96 – 8/97 y 9/98) para las complementarias sin variaciones sólo habrá que manifestarlo en caso de solicitar ayuda a la producción.

Recepción de declaraciones en las unidades administrativas, donde se procederá a:

- Registrarse
- Ser revisada (se adjunta modelo de revisión) y comprobada la documentación adjunta:
 - Primera declaración:
 - Fotocopia N.I.F., C.I.F. o etiqueta identificativa con código de barras de la Consejería de Agricultura
 - Declaraciones complementarias (según los casos):
 - Fotocopia N.I.F. o C.I.F.
 - Fotocopia del certificado de defunción del anterior declarante
 - Autorización de los herederos del declarante a firmar la baja del fallecido, con reconocimiento de firmas en bancos o ayuntamientos

d. Fotocopia compulsada del N.I.F. o C.I.F. del titular (difunto)

e. Fotocopia compulsada del libro de familia en todas sus hojas

En caso de error o documentación incompleta, se procurará del interesado la subsanación de los mismo, siempre que sea posible, antes de proceder al registro.

- Una vez registrada:

1. Copia azul se entrega al interesado

2. Original y dos copias blancas + documentación aneja y ficha de revisión: se prepara para ser recogido por la empresa que realiza la grabación informática.

En la campaña 1987/88 las Comunidades Autónomas remitirán al SENPA las copias de las declaraciones correspondientes al SENPA y al Registro Oleícola (Orden Ministerio de 4 de noviembre de 1987).

En las campañas 1988/89 y 1989/90 se enviarán a la Agencia para el Aceite de Oliva las declaraciones correspondientes a la Agencia para el Aceite de Oliva y al Registro Oleícola. En la campaña 1988/89 es el SENPA quien asume las competencias de la Agencia hasta la constitución de ésta. (Orden Ministerio 21 noviembre 1988 y Orden Ministerio de 31 de julio de 1989)

3. Copia verde: se archiva en oficina receptora

En las Secciones Provinciales del Servicio de Ayudas Sectoriales

1. Asignar número de declaración a las nuevas y prepararlas para su informatización.
2. Solicitar, en su caso, la subsanación de errores o falta de documentos (que habrán de ser presentados en la oficina receptora).
3. Tras la informatización, se archiva original con documentación adjunta en el Servicio Territorial correspondiente.

En la campaña 1999-2000 será obligatorio presentar la declaración de cultivo del olivar por parte de todos los olivicultores. Desde esta campaña el trámite será el siguiente (Manuales de procedimiento campañas 1999-2000, 2000-01, Instrucción 21/2003):

Deberán presentar "Declaración General de Cultivo de Olivar" (Formulario en formato A3), todos los olivicultores que:

- **Declaración PRIMERA:** no hayan presentado nunca Declaración en algún término municipal, en el cual exploten olivos en la actualidad.
- **Declaración SUSTITUTIVA.** Habiendo renovado su declaración, a partir de la campaña 1999/2000, los datos de la misma que hayan sufrido modificación (catastrales, superficie, nº de olivos, bajas o altas de parcelas,...) Si no están de acuerdo con lo especificado en el Sig harán una nueva declaración.
- Hayan plantado olivos a partir del 1 de mayo de 1998.

Otros casos:

- Los olivicultores que den de baja la totalidad de las parcelas pertenecientes a un Término Municipal, utilizarán el formulario "Solicitud de baja total para declaración de cultivo de Olivar".

Recepción de las declaraciones.

- Por parte de las Unidades Administrativas receptoras de las declaraciones de Cultivo:
 1. Todas las declaraciones deberán ser registradas, asignando número único de registro a las presentadas individualmente y común para aquellas declaraciones presentadas mediante escrito-relación.
 2. Ser revisadas de acuerdo con la ficha de revisión (Anexo I), para comprobar los datos fundamentales de la misma y documentación aportada. Si se presentan declaraciones con documentación incompleta o con errores u omisiones materiales, se procurará del interesado la subsanación de los mismos, siempre que sea posible, antes de proceder al registro, para evitar, en la mayor medida posible, el envío de declaraciones con datos incompletos o falta de documentación.
 3. Las declaraciones modelo oficial consta de original y dos copias, una verde y otra azul. Una vez registrada y sellada las 3 hojas:

- Original junto con:
 - fotocopia del NIF./CIF
 - la ficha de revisión
 - en su caso, copia de declaración de intención de plantar y copia de resolución de la D.G. de la PAC
 se entregará a la empresa que hace la grabación informática
- Copia Verde: se archivará en la OCZ y OCA
- Copia Azul: para el solicitante

- En en Servicio de Ayudas Sectoriales (SSTT Cáceres y Badajoz)
 1. Se contrastan datos con los de la base de datos del Servicio de Ayudas Sectoriales
 2. De los errores detectados, se remitirá escrito de subsanación de errores o aportación de documentos a los interesados.
 3. Una vez resuelto, finaliza el proceso

ARCHIVO

Solicitante	Copia azul de la solicitud
Unidades receptoras	Copia verde de la solicitud
Servicio Ayudas Sectoriales S.T. Cáceres	Solicitudes individuales : original + documentación Archivado por término municipal y, dentro de éste, por número de declaración. El número de declaración se va asignando correlativamente para toda la provincia desde la campaña 1987 (ej. 10/00001). Las modificaciones de la declaración inicial se archivan junto a ésta.
Servicio Ayudas Sectoriales S.T. Badajoz	Solicitudes individuales + solicitudes OPR : original + documentación Ordenado correlativamente por número declaración y término municipal
Servicio informática	Base de datos GESIA (de 1999 a 2004)
MINISTERIO	Campaña 1987/88, 1 copia en papel para el SENPA y otra copia en papel para el Registro Oleícola (Orden Ministerio de 4 de noviembre de 1987). Campañas 1988/89 y 1989/90, 1 copia en papel para la Agencia del Aceite de Oliva y otra copia en papel para el Registro Oleícola. (En la campaña 1988/89 es el SENPA quien asume las competencias de la Agencia hasta la constitución de ésta. Orden Ministerio 21 noviembre 1988 y Orden Ministerio de 31 de julio de 1989)

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

1987 a 2005

Ordenación

Expedientes ordenados correlativamente por número declaración y término municipal

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

1019 cajas archivo normalizadas en Archivo S.T. Cáceres (1987-2004)

1728 cajas archivo normalizadas en depósito Silo, Archivo S.T. Badajoz (1998-2005)

Duplicados: En formato informático, enviado al Fichero Oleícola (R.D. 368/1999, art. 16; RD 286/2002, art. 17)

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido.

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) y 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.

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Reglamento (CEE) nº 2261/84. Arts. 16-17 Ficheros de datos oleícolas

Series antecedentes

Series descendentes

SIG OLEÍCOLA

SIGPAC

Expedientes de Solicitud Única de Ayudas de la PAC

Series complementarias

Expedientes de Ayudas a la Producción de Aceite de Oliva y/o aceituna de mesa

Declaraciones de arranque / intención de plantar de Olivar

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años, desde la notificación de la resolución que pone fin al expediente al que pertenece la documentación.

El valor administrativo puede referirse al plazo en que el interesado, o la Administración como órgano gestor, pueden necesitar utilizar la documentación obrante en el expediente. Este plazo puede venir determinado por el plazo en que el interesado puede interponer el recurso extraordinario de revisión, y este plazo, como máximo, es de 4 años, conforme dispone el artículo 118 de la 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. Todo ello sin perjuicio de que este valor administrativo de los documentos se refiera a otro tipo de valor distinto del descrito en este apartado.

Valor legal – Justificación

Desde el año 1999 en adelante.

El valor legal puede referirse al plazo en que la documentación puede ser necesaria a efectos legales distintos del propio del procedimiento administrativo en cuyo seno se genera. Actualmente hay auditorías que versan sobre la asignación de derechos de pago único, en las que se solicita el expediente correspondiente al período de referencia, que en el caso del olivar es los años 1999, 2000, 2001 y 2002. Por tanto, no puede eliminarse ningún expediente posterior al año 1999. Todo ello sin perjuicio de que este valor administrativo de los documentos se refiera a otro tipo de valor distinto del descrito en este apartado.

Valor fiscal - Justificación

4 años, a contar desde el 30 de junio del año en que se percibe la ayuda, sin perjuicio de la interrupción de los plazos.

El valor fiscal puede referirse al plazo en que la Agencia Tributaria puede exigir el pago del tributo derivado de la percepción de la ayuda, y este plazo es de 4 años, conforme establecen los artículos 66 y 67 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, salvo que se realice cualquier actuación que interrumpa el plazo de prescripción. Todo ello sin perjuicio de que este valor fiscal se refiera a otro tipo de valor de los documentos distinto del descrito en este apartado.

Valor informativo - histórico

Los datos fundamentales de las Declaraciones de Cultivo de Olivar están recogidos en registros informáticos. En el Servicio de Informática se custodian las bases de datos de olivar desde las campañas 1987 a 1998 y la aplicación informática GESIA recoge estos datos desde 1999 en adelante. Por tanto, la información se conserva para fines estadísticos o de investigación.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

No hay expedientes en archivos de oficina.

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

Serie cerrada

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

Eliminación de los documentos de las campañas 1987 hasta 1998 (incluidos), conservándose una muestra (un ejemplar por provincia y año).

Conservación de los documentos de las campañas desde 1999 a 2005 hasta nueva revisión.

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 9/2013 de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.

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 del 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 Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Observaciones

Fecha

17 de octubre de 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).

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. 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:

- 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 ejemplares 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.*

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

- 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 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.

- 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).

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://archivosextremadura.gobex.es>)