



Dirección General de Archivos, Bibliotecas 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 ayudas al sector agrario para el mantenimiento de la competitividad de la actividad agraria acogidas al régimen de <<minimis>>

Otras denominaciones de la serie

Ayudas al gasóleo

Función administrativa

Ayudar al sector agrario para contribuir al mantenimiento de la competitividad del sector, paliando la incidencia del sobre coste del gasóleo agrícola en los resultados económicos de las explotaciones agrarias.

Código

[05.03.02.01] Cáceres
 Badajoz y Mérida no codificado.

Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/15



2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Producción Agraria	1985	

Historia del organismo

Consejería de Agricultura, Ganadería y Comercio	1983
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de la Producción Agraria	1983 – 1988
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio Dirección General de la Producción Agraria	1988 – 1991
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de la Producción Agraria	1991 – 1993
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Producción, Investigación y Formación Agraria Servicio de Producción Agraria	1993 – 1999
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Producción, Investigación y Formación Agraria Servicio de Producción Agraria	1999 – 2003
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Explotaciones Agrarias Servicio de Producción Agraria	2003 – 2007
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Dirección General de Explotaciones Agrarias Servicio de Producción Agraria	2007 – 2008
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Dirección General de Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Producción Agraria	2008 – 2011
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Producción Agraria	2011 – 2015
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Producción Agraria	2015 – 2019
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Producción Agraria	2019 -

Una vez disuelto el Ente Preautonómico de Extremadura, se establece por Decreto 2/1983 de 7 de marzo de la Presidencia de la Junta, que la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura corresponde a la Junta de Extremadura y



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/15



que estará compuesta, entre otras, por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Comercio, que tendrá plenas competencias en las transferencias asumidas por la Junta en materia de Agricultura, Ganadería y Comercio.

Mediante Decreto 80/1983 se organiza la Consejería de Agricultura y Comercio, que estará integrada, entre otras unidades, por la D.G. de la Producción Agraria con funciones relativas a la ordenación, fomento y defensa de las producciones agrícolas, ganaderas y forestales a través de una utilización racional de los medios de producción agraria de los recursos naturales. Estará estructurada en los siguientes Servicios: Producción Vegetal, Producción y Sanidad Animal, Protección de los Vegetales y Desarrollo Ganadero. Ese mismo año (Orden de 3 de diciembre), se ampliará con el Servicio de Apoyo y Coordinación, dependiendo directamente del Director/a General.

Desde 1985, el Centro Nacional de Selección y Reproducción Animal de Badajoz y la Unidad Regional de Semillas y Plantas de Vivero dependerán de la D.G. de Producción Agraria al asumir las funciones transferidas a la Consejería de Agricultura y Comercio en materia de Centros Nacionales de Selección y Reproducción Animal y de Semillas y Plantas de Vivero. También asumirá las competencias en materia de Laboratorios de Sanidad Animal. La D.G. pasa a estructurarse en los siguientes Servicios: Unidad de Coordinación y Control, Servicio de Unidades Técnicas de Apoyo; Servicio de Producción Vegetal, Servicio de Producción y Sanidad Animal, Servicio de Protección de los animales.

La D.G. de la Producción Agraria; sigue manteniendo las mismas competencias en la nueva estructura de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio, para lo que se estructura en los Servicios de Producción Vegetal, Producción Animal, Protección de los Vegetales y Sanidad Animal en la modificación de la estructura orgánica de la Consejería de 1988.

La estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Comercio, establecida mediante Decreto 118/1993 crea la D.G. de la Producción, Investigación y Formación Agraria; añadiendo a las funciones hasta ahora asumidas por la D.G. las relacionadas con la investigación agraria y desarrollo tecnológico en orden a la consecución de un mayor nivel técnico de la agricultura y la ganadería, así como la formación y enseñanzas de las prácticas agroalimentarias.

En 1999 se produce un nuevo cambio orgánico de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente, añadiéndose a las competencias de la D.G. de Producción, Investigación y Formación Agraria, la correspondiente al control de la calidad de los productos agrarios. Para ello, la D.G. se estructurará en los Servicios de: Producción Agraria, Sanidad Vegetal, Sanidad Animal, Investigación y Desarrollo Tecnológico, Formación Agraria y Control de la Calidad.

Debido a la proliferación de disposiciones relativas al control de encefalopatías espongiformes transmisibles de los animales y para la atribución expresa de funciones y responsabilidades sobre las actuaciones administrativas en relación con los sectores de la alimentación animal y de la transformación el Decreto 79/2001 añade a las funciones de la D.G. de Producción, Investigación y Formación Agraria toda una serie de actuaciones administrativas en los referidos sectores.

En 2003 la nueva estructura de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente contempla la creación de la D.G. de Explotaciones Agrarias, que ejercerá las funciones en cuanto a ordenación de producciones agrarias; en materia de selección, reproducción y sanidad animal; las relativas a programas de investigación agraria y desarrollo tecnológico y las actuaciones administrativas añadidas en 2001. Los Servicios en los que se estructura serán: Producción Agraria, Sanidad Vegetal, Sanidad Animal e Investigación y Desarrollo Tecnológico. Lo relativo a Formación Agraria dependerá de la DG de Estructuras Agrarias.

Con el siguiente cambio de estructura de la Consejería (D. 188/2007), la D.G. de Explotaciones Agrarias asume las competencias relativas a la calidad de los productos derivados de la agricultura y ganadería, para lo que se crea el Servicio de Calidad Agropecuaria, manteniéndose los de Producción Agraria, Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.

La misma estructura, con cambio de denominación del Servicio de Calidad Agropecuaria que pasa a denominarse Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria, se mantiene en el Decreto 195/2008 de establecimiento de la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. En ésta disposición se relacionan pormenorizadamente las funciones de la D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria:

- Las relativas a la ordenación de las producciones agrarias teniendo en cuenta los medios de producción y recursos de la región.
- Las correspondientes en materia de selección, reproducción, bienestar y sanidad animal.
- Ordenación, orientación y defensa de las figuras de calidad diferenciada agroalimentaria.
- Ordenación de la producción integrada y ecológica.
- Autorización y supervisión de las entidades y organismos de control, acreditación y normalización de calidad de los productos agroalimentarios.
- Desarrollo de los procesos electorales de los órganos de gestión de las figuras de calidad y asociaciones sectoriales agroalimentarias.



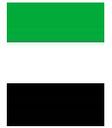
Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/15



- Promoción, difusión y divulgación de técnicas y procesos agroalimentarias entre los distintos colectivos afectados, con especial atención al de los productores agrarios.
- Dirección, planificación, asesoramiento y coordinación de la actividad administrativa en materia de seguridad alimentaria de la producción primaria.
- Promoción y fomento de seguros agrarios, así como las ayudas que se establezcan con tal fin.
- Apoyo a titulares de explotaciones agrarias, agrupaciones de productores y organizaciones interprofesionales agroalimentarias para la participación, realización de actividades de información y promoción en el marco de programas relativos a la calidad de los alimentos.
- Sistema de etiquetado y de la carne y clasificación de canales.
- Analizar los componentes de la oferta y la demanda en las diferentes fases de la cadena alimentaria, para los diferentes sectores agroalimentarios, y proponer y desarrollar líneas de actuación en materia de comercialización y distribución.
- Desarrollar directrices de la política de vertebración sectorial y relaciones contractuales en el ámbito agroalimentario, así como facilitar la interlocución entre los diferentes componentes de la cadena agroalimentaria.
- La dirección del Organismo que ejerza los controles de condicionalidad.
- La tramitación de procedimientos sancionadores en las materias de su competencia.

La DG añade a sus competencias las derivadas de la aplicación de las Leyes sobre la Dehesa en Extremadura y sobre Finca Manifiestamente Mejorables en el siguiente cambio orgánico (D. 63/2010), y cambia de denominación: D.G. de Agricultura y Ganadería.

En los siguientes cambios estructurales (D.236/2015, D. 181/2017. D. 87/2019 y D. 164/2019) se mantiene tanto la denominación como, en general, las funciones atribuidas a la Dirección General.



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/15



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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Anuncio de 28 de enero de 2005 de la Consejería de Agricultura y Medio ambiente por el que se da publicidad a la apertura del plazo de presentación y documentación que deben acompañar a la solicitudes de Ayudas al gasóleo	01/02/2005	DOE N° 12		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2005/120o/05080234.pdf

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Real Decreto 1165/1995, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Impuestos Especiales	28-07-1995	B.O.E. N° 179	Art.107 b)	https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-18266 Sobre medios de pago (cheques-gasóleo bonificado y tarjetas-gasóleo bonificado)
Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido	19-12-2003	B.O.E. N° 286	Art. 6.1.	https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-21845 Sobre requisitos facturas
Reglamento (CE) n° 1860/2004 de la Comisión, de 6 de octubre de 2004, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en los sectores agrario y pesquero.	28-10-2004	D.O.E.U. N° 235		https://www.boe.es/doue/2004/325/L00004-00009.pdf
Orden APA/4398/2004, de 30 de diciembre por la que se establece un régimen temporal de ayudas al sector agrario, para el mantenimiento de la competitividad de la actividad agraria, acogidas al régimen de minimis.	7/01/2005	BOE N° 6		https://www.boe.es/boe/dias/2005/01/07/pdfs/A00630-00631.pdf
Orden APA/440/2005, de 24 de febrero, por la que se amplían plazos relativos a la aplicación de la Orden APA/4398/2004, de 30 de diciembre, por la que se establece un régimen temporal de ayudas al sector agrario, para el mantenimiento de la competitividad de la actividad agraria, acogidas al régimen de «minimis» y se regula su aplicación específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.	26/02/2005	BOE n° 49		https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2005-3278



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/15



4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Solicitud en modelo normalizado, con sello de entidad bancaria con datos de la cuenta bancaria, acompañada de:
 - Fotocopia compulsada del DNI o CIF del solicitante o representante legal.
 - Originales o fotocopias compulsadas de facturas o cheques de gasóleo.
 - En caso de personas jurídicas y Comunidades de Bienes, fotocopia compulsada de Estatutos y, en el caso de Comunidad de Bienes, documento que acredite la constitución y grado de participación de cada comunero.
 - Documento público que acredite la relación de socios y objeto social (supuesto punto 3, apartado 3 de la Orden APA/4398/2005).
 - Original o fotocopia compulsada de Poder suficiente de representación legal.
- Las solicitudes recogidas por organizaciones profesionales agrarias o entidades bancarias se envían con un oficio de remisión y un listado de los titulares de las solicitudes.
- Documento-resumen (número de expediente, titular, datos y validación de los mismos).
 - Escrito de notificación de la resolución.
 - Resolución firmada por el titular de la Consejería.

Trámite

Las solicitudes de ayuda se dirigirán al titular D.G. de Explotaciones Agrarias, en el modelo oficial de solicitud. Éstas, acompañadas de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiarios de las ayudas, se presentarán en los referidos órganos, dentro del plazo señalado.

Los solicitantes deberán acreditar que se encuentran al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o autorizar a la Comunidad Autónoma para recabar esta información de los órganos competentes.

Asimismo, las solicitudes de ayudas podrán presentarse a través de las Organizaciones Profesionales Agrarias y sus estructuras territoriales y de las Asociaciones de Cooperativas Agrarias, así como de entidades bancarias. Estas solicitudes se gestionarán en los Servicios Centrales de la Consejería en Mérida, mientras que las presentadas individualmente se tramitarán en los Servicios Territoriales de Cáceres y Badajoz.

La D.G. de Explotaciones Agrarias, analizadas las solicitudes y la documentación que las acompaña, a efectos de comprobar la concurrencia de los requisitos establecidos, remitirá, en soporte informático, a la Subsecretaría del MAPA, antes del 15 de abril de 2005 (se amplía hasta el 30 de abril, en una disposición posterior), la relación de solicitudes con expresión de nombres y apellidos o razón social, NIF o CIF, y volumen de consumo de gasóleo justificado, así como su cuantía agregada a nivel autonómico, distinguiendo en relación separada las solicitudes correspondientes a las cooperativas.

Recibidas en el MAPA las relaciones de beneficiarios, se procederá a determinar el límite común del volumen de gasóleo subvencionable para los beneficiarios distintos de las cooperativas y a remitir esta información a la D.G. de Explotaciones Agrarias, a fin de que puedan resolver las solicitudes ajustándose al límite común determinado, sin sobrepasar la cuantía máxima global establecida.

El MAPA procederá a la territorialización del crédito existente para el cumplimiento de las obligaciones reconocidas en la concesión de estas ayudas gestionadas por las Comunidades Autónomas, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, una vez realizada la determinación del límite común de gasóleo subvencionable para los beneficiarios distintos de las cooperativas, así como de los importes correspondientes a las cooperativas.



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/15



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

Serie cerrada.
2005-2005

Ordenación

Numérica

BADAJEZ: En la solicitud, aparece el Código de la provincia (BA) + letra A + nº de expediente, asignado de forma correlativa.

Ejemplo: BA – A – 0748; BA – A – 1102

En la resolución, aparece el siguiente tipo de codificación: Código de la provincia (BA) + nº de expediente + código de la ayuda (GS).

Ejemplo: BA-00748GS ; BA-01102GS

CÁCERES: Código de la provincia (CC) + nº de expediente correlativo (así aparece en la solicitud, pero en la resolución aparece el siguiente tipo de codificación: CC-XXXGS)

Ejemplo: CC-206 ; CC-206GS

MÉRIDA: M (Mérida) “-“ código de la entidad que remite la solicitud “-“ número de expediente correlativo + “GS”. Los códigos de entidades son (0001: UPA; 0002: UNEXCA; 3001: Caja Rural de Almendralejo; 0078: Caja Duero). Ejemplo: M-0001-00073GS

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar volumen y si hay duplicados)

Archivo Administrativo de Badajoz (Depósito Silo): 118 cajas

Archivo Administrativo de Cáceres: 53 cajas

Archivo Administrativo de Mérida: 105 cajas (Sigs. 41054-41158; numeración antigua)

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido (por contener datos personales):

- Constitución Española (art. 18 y 105)
- 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 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso, a la información, de participación pública, y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (art. 10-14)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (art. 22 y 24)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (art. 15-18)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 12-16)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art.13 d)).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/15



5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Aplicación informática realizada en lenguajes Visual Basic y SQL. Sin acceso por obsolescencia del programa informático.

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/15	



6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años.

Son expedientes que contienen la documentación necesaria para tramitar y resolver las solicitudes de concesión de ayudas, incluyendo la Resolución correspondiente.

Su mantenimiento debe asegurarse durante al menos 4 años, plazo durante el que es posible la interposición del recurso extraordinario de revisión por errores de hecho que resulten de los propios documentos incorporados al expediente, al amparo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (legislación aplicable en fecha de tramitación de los expedientes).

Valor legal – Justificación

4 años.

El artículo 39 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los mismos términos, el artículo 45.1 de la Ley 6/2011, establece respecto al derecho de la Administración de reconocer o liquidar el reintegro, un plazo de 4 años. Del mismo modo, el artículo 70 establece el plazo de 4 años para la prescripción de infracciones y sanciones.

Valor fiscal - Justificación

4 años.

El valor fiscal se relaciona con los plazos en los que la Administración tributaria puede reclamar al interesado o éste a aquélla. El plazo general establecido por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, es de 4 años.

10 años.

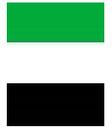
La Administración tributaria también dispone de un período de 10 años para realizar actuaciones de comprobación (artículo 66 bis de la Ley 58/2003 en redacción dada por Ley 34/2015, de 21 de septiembre). Esta previsión temporal resulta aplicable a los períodos impositivos cuyo período de liquidación finalice después de la fecha de entrada en vigor de la Ley 34/2015, es decir, el 12 de octubre de 2015. Asimismo, resulta de aplicación a los procedimientos de comprobación e investigación ya iniciados a la entrada en vigor de la misma en los que, en dicha fecha, no se hubiese formalizado propuesta de liquidación.

Valor informativo - histórico

Se considera que esta serie documental cuenta con escaso valor informativo e histórico y sería suficiente con la muestra que se propone conservar para el estudio de la función administrativa por la que se creó.

Finalizada su vigencia administrativa y, una vez transcurridos los plazos para la interposición de recursos administrativos y judiciales, la serie ya no posee valores secundarios. Los datos contenidos en los documentos de esta serie no proporcionan información relevante sobre la historia de la institución, ni sobre acontecimientos, lugares o personas.

Para su estudio posterior, se conservarán muestras que dejarán constancia del procedimiento administrativo que dio lugar a esta serie documental y del organismo productor, en su caso.



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/15



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?*)

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 un expediente por cada uno de los Archivos que custodian esta serie documental, destruyéndose el resto.



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/15



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)

Mª Ángeles Fernández Piñas (Titulada Superior del Archivo Administrativo de Mérida). Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

Mª Guadalupe Agudo Cordobés (Técnico de Archivo Administrativo de Cáceres). Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

Elisabet Gala Morillo (Técnico de Archivo Administrativo de Badajoz). Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

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

María Curiel Muñoz

Secretaria General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.

Observaciones

Fecha

Noviembre de 2022

Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/15



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...).



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/15



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: 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:

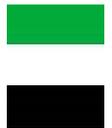
- Valores primarios. Son valores relacionados con el motivo por el cual se han creado los documentos. Existen mientras los documentos resultan de utilidad para la institución generadora o para su destinatario. Se trata de los siguientes:
 - Valor administrativo. Unido a la finalidad inmediata por la 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.
 - 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.

En caso de que se proponga la eliminación total o parcial se entregará un ejemplar original de la serie valorada que pasará a formar parte del Expediente de valoración de la serie, conservándose como testimonio del funcionamiento de la Institución productora.

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.



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/15



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 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 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).

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.

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

Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/15



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://archivosextramadura.gobex.es>)



Csv:	FDJEXCMSJG5QZMGJ7P7EN3QRZXYXHD	Fecha	10/02/2023 09:28:02	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/15	

