

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

Declaración de intención de arranque y/o nueva plantación de olivar

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

Declaraciones de arranque

#### Función administrativa

Poner en conocimiento de la administración la previsión de cada olivicultor sobre el número de olivos que va a plantar y/o arrancar, así como la localización de los mismos.

#### 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

#### Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
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	Art. 1	
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. 4-5	
Reglamento (CE) nº 648/2001 de la Comisión de 30 de marzo de 2001 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 2000/01	31/03/01	DOCE	Art. 1	
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	BOE	Art. 4	
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 2003/04.	31/10/98	DOCE	Art. 5	

#### Otros

- Manuales de procedimiento de la ayuda a la producción de aceite de oliva. Dirección General de Política Agraria Comunitaria. Campañas 1999-2000; 2000-01 y 2003-04.

### 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### Documentos que integran la unidad documental

- Impreso de la declaración (original con apartados D, E, Y F firmados y copia con apartado G firmado). El impreso consta de los siguientes apartados:
  - a. Datos del oleicultor
  - b. Datos de la parcela a arrancar
  - c. Datos de la parcela a plantar
  - d. Manifestación de intenciones (firmada por el olivicultor)
  - e. Diligencia (firmada por técnico de la D.G. de la PAC)
  - f. Resolución (firmada por el D.G. de la PAC)
  - g. Declaración final (firmada por el olivicultor)
- Fotocopia de nota simple registral de la parcela
- Fotocopia de cédulas catastrales
- Fotocopia del DNI/CIF del solicitante

- Autorización de los titulares de la parcela y correspondientes fotocopias NIF
- Oficio de remisión que acompaña a la declaración provisional.

En caso de defunción del propietario:

- Fotocopia de certificado de defunción
- Fotocopia de parte de herederos o testamento.
- Autorización de los herederos
- Fotocopia del NIF de los herederos

#### Trámite

- Entrega de documento de la declaración en registro de Oficinas Comarcales, de Zona o Servicios Territoriales y Centrales (original y 3 copias) más documentación anexa.
- Se procede al registro. Se entrega 1 copia (azul) al interesado.
- Remisión de los expedientes al Servicio de Ayudas Sectoriales en Mérida.
- Grabación de los datos del expediente en aplicación informática GESIA. Se asigna número de expediente, que se forma: año de solicitud; provincia en la que se encuentra el término municipal (06 para Badajoz y 10 para Cáceres); código 01 para arranque, 02 para plantación ó 03 para arranque/plantación; y número de expediente correlativo.
- Comprobación de datos y documentos por parte del técnico.
- Resolución firmada por el D.G. de Política Agraria Comunitaria en la que se indica:
  - Si las plantaciones previstas son plantaciones de sustitución de olivos arrancados.
  - Si las plantaciones previstas son plantaciones de olivos adicionales que forman parte de un programa aprobado por la Comisión.
  - Si las plantaciones previstas son plantaciones de olivos adicionales que no pueden dar derecho a la ayuda después de 1 de octubre de 2001.
- Se envían dos copias al titular (amarilla y verde). Una de ellas (verde), una vez finalizados los trabajos de plantación/arranque, es enviada al Servicio de Ayudas Sectoriales, firmada la Declaración Final por parte del olivicultor.

Una vez presentado la Declaración Final, el interesado deberá actualizar el SIG-PAC.

Archivo de documentos:

Interesado	Servicio de Ayudas Sectoriales Mérida (se envía para archivo definitivo a Servicios Territoriales de Badajoz).
2 copias declaración (azul y amarillo)	Original de la declaración, documentación adjunta y copia (verde) del documento una vez firmada por el solicitante la declaración final

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

1998-2005

Ordenación

Año, tipo de expediente (arranque, plantación, arranque/plantación) y número de expediente.

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Archivo Administrativo. Servicio Territorial de Badajoz. Fechas extremas: 1998-2005. 106 cajas (tanto de la provincia de Cáceres como de la de Badajoz). Archivado por año y número de expediente. Del año 1999 faltan los 289 primeros expedientes.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso )

Restringido.

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 (artículo 37), la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior, Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (artículos 22 y 24) y la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículo 16).

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

### Series recopilatorias

Bases de datos de olivar (1987-1998)

Aplicación informática GESIA (1999-2005)

### Series antecedentes

### Series descendentes

SIG Oleícola

SIGPAC

Solicitud Única

### 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 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.

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. 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 arranque están recogidos en registros informáticos. En el Servicio de Informática se custodian las bases de datos de olivar desde 1987 a 1998, y la aplicación informática GESIA que recoge también estos datos, desde 1999 en adelante. Por tanto, la información se conserva, pudiendo ser tratada 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 hasta 1998 (incluido), conservándose una muestra (un ejemplar un provincia, año y tipo de expediente).

Conservación de los documentos 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)

Ángeles Fernández Piñas

Titulada Superior

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

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

Ernesto de Miguel Gordillo

Secretario General

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Observaciones
---------------

Fecha
-------

17 de octubre de 2013
-----------------------



## RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Técnicas de muestreo<sup>1</sup>:

- 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 de 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 de muestreo (por ej. cronológico aleatorio: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte).

---

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

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



### Bibliografía:

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

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

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

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

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

### Fuentes:

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

