

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Documento de acompañamiento al transporte de productos vitivinícolas

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

Documento de acompañamiento (Reglamento (CE) nº 884/2001. Título I. Artículo 3.1)
Guías

Función administrativa

Permite a las autoridades competentes controlar la circulación de los productos vitivinícolas, mientras dure el trayecto del traslado de los mismos.

Código

Sin código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio. Dirección General de Agricultura y Ganadería.	Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria. Sección Defensa Contra el Fraude.	2005	-

Historia del organismo

El Real Decreto 1864/1995, de 17 de noviembre, establece el traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura, en materia de defensa contra fraudes y calidad agroalimentaria, tanto en sus funciones como su personal. A raíz de este Real Decreto, el 1 de enero de 1996, la Comunidad Autónoma de Extremadura se encargará de estas funciones y su personal, en base al Decreto 32/1996, de 27 de febrero, por el que se regulan las competencias en materia de fraude y calidad agroalimentaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La evolución orgánica del productor dentro de la Comunidad, hasta nuestros días, queda plasmada de la siguiente manera:

Consejería de Agricultura y Comercio

Dirección General de Comercio e Industrias Agrarias

Servicio de Comercialización (a pesar de que no cuadra la denominación del servicio, entre el decreto 32/1996 con la estructura orgánica de la consejería de esta época, el personal asegura que dependían de este servicio)

(20/11/1993 – 03/08/1999)

Consejería de Economía, Industria y Comercio

Dirección General de Comercio e Industrias Agrarias

Servicio de Comercio Interior

(04/08/1999- 16/07/2003)

Consejería de Economía y Trabajo

Dirección General de Comercio

Servicio de Comercio Interior

(31/07/2003- 25/07/2007)

Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

Dirección General de Explotaciones Agrarias

Servicio de Calidad Agropecuaria

(26/07/2007- 29/09/2008)

Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural

Dirección General de Explotaciones Agrarias y Ganadería

Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria

(30/09/2008- 07/08/2011)

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Dirección General de Agricultura y Ganadería

Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria

(08/08/11)

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

Legislación específica de Extremadura

<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Arts.</i>	<i>Observaciones</i>
Orden 19 agosto 2004, por la que se dictan normas relativas a los documentos que deben acompañar el transporte de los productos vitivinícolas, a los registros que se deben llevar en el sector y a su designación.	07/09/2004	DOE		
Decreto 18/2003 por el que se determinan los órganos competentes para el ejercicio de las funciones inspectoras y sancionadoras en materia de calidad agroalimentaria y comercialización de productos pesqueros.	06/03/2003	DOE		
Decreto 32/1996 de 27 febrero, por el que	07/03/1996	DOE		



se regulan las competencias en materia de fraude y calidad agroalimentaria en la Comunidad Autónoma de Extremadura.				
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
REGLAMENTO de Ejecución (UE) nº 314/2012 de la Comisión de 12 de abril de 2012 por el que se modifican los Reglamentos (CE) nº 555/2008 y (CE) nº 436/2009 en lo tocante a los documentos que acompañan el transporte de productos vitivinícolas y a los registros que se deben llevar en el sector vitivinícola.	13/04/2012	DOUE	Art. 2 y 3 y anexos	
ORDEN HAP/1229/2013, de 1 de julio, por la que se aprueban las normas de cumplimentación del documento administrativo electrónico interno y el modelo 525 “Documento de acompañamiento de emergencia interno”, relativos al amparo de la circulación de productos objeto de los impuestos especiales de fabricación.	03/07/2013	BOE		
ORDEN EHA/3385/2010, de 23 de diciembre, por la que se aprueba el modelo 500 de documento de acompañamiento y el modelo 501 de documento de acompañamiento de emergencia, y se dictan normas para su cumplimentación.	31/12/2010	BOE		
REGLAMENTO (CE) nº 684/2009 de 24 de julio de 2009 por el que se establecen disposiciones de aplicación de la Directiva 2008/118/CE del Consejo en lo que respecta a los procedimientos informatizados aplicables a la circulación de productos sujetos a impuestos especiales en régimen suspensivo	29/07/2009	DOUE		
REGLAMENTO (CE) nº 436/2009 de la Comisión de 26 de mayo de 2009 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 479/2008 del Consejo en lo que respecta al registro vitícola, a las declaraciones obligatorias y a la recopilación de información para el seguimiento del mercado, a los documentos que acompañan al transporte de productos y a los registros que se han de llevar en el sector vitivinícola.	27/05/2009	DOUE		
REGLAMENTO (CE) nº 491/2009 DEL	16/01/2009	DOUE	Artículo	Incorpora



Consejo de 25 de mayo de 2009 que modifica el Reglamento (CE) nº 1234/2007 por el que se crea una organización común de mercados agrícolas y se establecen disposiciones específicas para determinados productos agrícolas (Reglamento único para las OCM).			185 quater	la OCM del vino al reglamento único para las OCM (1234/2007) y deroga el Reglamento (CE) 479/2008
REGLAMENTO (CE) nº 479/2008 del Consejo de 29 de abril de 2008, por el que se establece la organización común del mercado vitivinícola, se modifican los Reglamentos (CE) nº 1493/1999, (CE) nº 1782/2003, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 3/2008 y se derogan los Reglamentos (CEE) nº 2392/86 y (CE) nº 1493/1999.	06/06/2008	DOUE		Considerando (78), art. 112, 121. Anexo V D.5
DIRECTIVA 2008/118 del Consejo de 16 de diciembre de 2008 relativa al régimen especial de los impuestos especiales, y por la que se deroga la directiva 92/12/CEE	14/01/2009	DOUE	Considerando (36) y art. 21	
REGLAMENTO (CE) nº 643/2006 de la Comisión de 27 de abril de 2006 que modifica el Reglamento (CE) nº 1622/2000, que fija determinadas disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1493/1999, por el que se establece la organización común del mercado vitivinícola, e introduce un código comunitario de prácticas y tratamientos enológicos, y el Reglamento (CE) nº 884/2001, por el que se establecen disposiciones de aplicación para los documentos que acompañan al transporte de productos del sector vitivinícolas y para los registros que se han de llevar en dicho sector.	28/04/2006	DOUE	Art. 2	
REGLAMENTO (CE) nº 1782/2002 de la Comisión de 7 de octubre de 2002 que modifica el Reglamento (CE) nº 884/2001 por el que se establecen disposiciones de aplicación para los documentos que acompañan al transporte de productos del sector vitivinícola y para los registros que se han de llevar en dicho sector.	08/10/2002	DOCE		
REGLAMENTO (CE) nº 884/2001 DE LA COMISION de 24 de abril de 2001 por el	10/05/2001	DOCE		



que se establecen disposiciones de aplicación para los documentos que acompañan al transporte de productos del sector vitivinícola y para los registros que se han de llevar en dicho sector.				
REGLAMENTO (CE) nº 1493/1999 DEL CONSEJO de 17 de mayo de 1999 por el que se establece la organización común del mercado vitivinícola.	14/07/1999	DOCE	Considerando (72), Art. 23, 47. Anexo V G. 6, Anexo VIII G. 1.	
REAL DECRETO 1864/1995 de 17 de noviembre sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura, en materia de defensa contra fraudes y calidad agroalimentaria.	20/12/1995	BOE		
ORDEN 20 de mayo de 1994 por la que se dictan normas de desarrollo del R. D. 323/1994 de 25 febrero, sobre los documentos que acompañan al transporte de productos vitivinícolas y los registros que se deben llevar en el sector vitivinícola	15/06/1994	BOE		
REAL DECRETO 323/1994 de 28 de febrero sobre los documentos que acompañan el transporte de productos vitivinícolas y los registros que se deben llevar en el sector vitivinícola	07/05/1994	BOE		
REGLAMENTO CEE nº 2225/93 de la Comisión de 25 de junio de 1993 por el que se modifica el Reglamento CEE nº 2719/92 relativo al documento administrativo de acompañamiento de los productos sujetos a impuestos especiales que circulan en régimen de suspensión	07/08/1993	DOCE		
REGLAMENTO CEE nº 2719/92 de la Comisión de 11 de septiembre de 1992 relativo al documento administrativo de acompañamiento de los productos sujetos a impuestos especiales que circulan en régimen de suspensión	19/09/1992	DOCE		
DIRECTIVA 92/12/CEE del Consejo de 25 de febrero de 1992 relativa al régimen general, tenencia, circulación y controles de los productos objeto de impuestos especiales	23/03/1992	DOCE		



4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Modelo auto copiativo normalizado en el que figuran los datos del transporte del producto, que exige la normativa europea, con los sellos validados por los expedidores autorizados. Este modelo puede ser un impreso de la administración autonómica o el impreso estatal (modelo 500 o el electrónico desde la campaña 2013/2014), ambos tienen el mismo fin.

Trámite

Cada bodeguero o industria cumplimenta los 3 ejemplares auto- copiativos, en el caso del **modelo autonómico** (Reglamentos 884/2001 y/o 436/2009):

- uno para el destinatario;
- otro para la administración y
- otro para el expedidor

para el **modelo estatal**: son 4 hojas (Reglamento 2225/93):

- uno a conservar por el expedidor
- otro a conservar por el destinatario
- otro para devolver al expedidor
- otro para el país de destino (que es el que se queda la administración)

Al mes, cada bodeguero envía los documentos de acompañamiento que han generado en su industria, a la Sección de Defensa contra el Fraude. Cada documento sólo podrá usarse para un único transporte.

La Sección recibe la documentación, la comprueba y la archiva por campañas vitivinícolas e industria o empresa.

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

Serie abierta. Fecha de Inicio: 2005-

La documentación anterior a 2005 la ha destruido la oficina en base al plazo de los 5 años, que marcan los reglamentos.

Ordenación

Cronológica- Topográfica. Por campañas vitivinícolas y a su vez, por industrias o bodegas.

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

La oficina de Badajoz conserva estos documentos desde la campaña 2005/2006 hasta la actualidad en:

- el depósito Censyra (dependiente del archivo administrativo del Servicio Periférico de Badajoz) hay 58 cajas
- en archivo de oficina 100 cajas aproximadamente.

La oficina de Cáceres conserva también desde la campaña 2002/2003 hasta la actualidad, unas 3 cajas en total (muy poco volumen, debido a los pocos caldos y viñas de la provincia de Cáceres).

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido.

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 37
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Art. 83 y 86).
- Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Art. 22.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículo 16).

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

- Libros de registro de entradas y salidas de la producción vitivinícola en las empresas o bodegas

Series antecedentes

(no hay)

Series descendentes

(no hay)

Series complementarias

- Registro IGP (Indicación Geográfica Protegida)
- Estadística vitivinícola. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación
- Registro de D.O. Ribera del Guadiana
- Registro de envasadores y embotelladores de vinos y bebidas alcohólicas

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

El tiempo que dure el traslado del producto hasta el destino final.

Valor legal – Justificación

5 años.

Este plazo legal de 5 años queda plasmado en los reglamentos comunitarios 884/2001, en su artículo 19.1 y en el 436/2009, artículo 48.1, que establecen que: “se conservaría un mínimo de 5 años desde el final del año civil en el que se hayan extendido”,

La orden de 19 de agosto de 2004, de la Consejería de Agricultura, también recoge el mismo

plazo de 5 años, en su artículo 8.3.

Valor fiscal - Justificación

No tiene valor económico

Valor informativo - histórico

Escaso valor informativo. La información contenida en esta documentación queda reflejada en otras series.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

5 años

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

No ingresa

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

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

Observaciones

Se conservará una muestra por campaña, en la que haya documentos de los dos tipos (modelo estatal y modelo autonómico y en su caso, un modelo electrónico).

Las consultas que tienen estos documentos son casi nulas.

A raíz de la Orden HAP/1229/2013 de 1 de julio, que aprobó el documento administrativo electrónico interno, la oficina puede consultar el documento, por vía telemática, autorizado por la Administración estatal. Esto además, ha hecho que el volumen del documento en papel haya disminuido, con lo cual, de cara a un futuro, podría llegar a ir desapareciendo el documento en papel, debido a que se lleve en otro soporte como por ejemplo PDA, tablet... durante el transporte, para mostrar el registro telemático a la autoridad competente si lo solicita.

El documento electrónico EMCS se consulta a través de esta dirección, que es donde están de forma accesible, los documentos recibidos y los expedidos:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/DE01.shtml>



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. María Josefa Murillo Murillo. Técnico de Archivo. Archivo Administrativo de Badajoz

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

Fdo. Francisco Javier Gaspar Nieto

Secretario General de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Fdo. José Luis Mosquera Müller. Jefe de Sección del Centro de Estudios Agrarios.

Observaciones

Fecha



RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Técnicas de muestreo¹:

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

- Técnica del ejemplar (único): se elige algún ejemplar para que quede constancia de cómo 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.

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 cómo 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>)

