

Dirección General de Bibliotecas, Museos 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

**Hojas de Liquidación de tasas, precios públicos y otros ingresos ( modelo 50 )**Otras denominaciones de la serie *(nombres no autorizados de la serie)*

Liquidaciones de tasas

Modelo 50

Función administrativa

**Justificar el pago de las tasas , precios públicos , multas u otros ingresos exigidos para realizar trámites administrativos.**

Código

**2. ÁREA DE CONTEXTO**

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
- CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL. SERVICIO TERRITORIAL DE CACERES	OFICINA DE TASAS	1993	1999
- CONSERJERÍA DE SANIDAD Y CONSUMO. SERVICIO TERRITORIAL DE CÁCERES	OFICINA DE TASAS	1999	2000

Historia del organismo

La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura.

El Decreto 2/1983, de 8 de marzo por el que se adoptan medidas de carácter provisional para el funcionamiento y competencias de la Junta de Extremadura crea la Consejería de Sanidad y Consumo cuyas competencias son: sanidad e higiene, prevención de la salud y expedientes de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Por Decreto del Presidente de 10 de julio de 1986 se asignan y distribuyen entre las Consejerías las competencias transferidas por la Administración del Estado, en virtud de varios decretos: Real Decreto 340/82, Real Decreto 2391/82, Real Decreto 3303/83, Real Decreto 588/84, Real Decreto 1795/85, Real Decreto 2912/79. Por Decreto del Presidente 15/1993 se modifica la denominación de la Consejería de Emigración y Acción Social y pasa a denominarse Consejería de Bienestar Social, asumiendo también las Competencias de la de Sanidad y Consumo. El Decreto 190/1995, de 12 de Diciembre sobre estructura orgánica de la Consejería de Sanidad establece entre otros órganos directivos la Dirección General de Salud Pública y Consumo. Asimismo, establece los Servicios Territoriales de la Consejería ubicados en Cáceres y Badajoz. A los Servicios Territoriales, con nivel orgánico de Jefatura de Servicio le corresponde las funciones atribuidas por disposiciones reglamentarias y cumplir las directrices e instrucciones impartidas por los Órganos directivos de la Consejería. En 1999 y de nuevo por decreto del Presidente la Consejería de Bienestar Social deja de asumir las competencias de Salud Pública que vuelve a asumirlas la nuevamente creada Consejería de Sanidad y Consumo.

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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
LEY 2/1989, de 31 de mayo de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura	21-06-1989	DOE nº 5		
DECRETO 1/1992, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura	03-02-1993	BOE nº 29		
LEY 3/1992, de 9 de julio, de modificación de la ley 2/1989 , de 30 de mayo, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	24-07-1992	DOE nº 58		
LEY 7/1998, de 18 de junio de medidas urgentes en materia de tasas y precios públicos.	13-08-1998	BOE nº 193		

#### Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
LEY ORGÁNICA 8/1989, de 13 de abril de tasas y precios públicos	15-04-1989	BOE Nº 90		
LEY ORGÁNICA 3/1996, de 27 de diciembre, de modificación parcial de la L.O. 8/1980 de 22 de diciembre, de financiación de las Comunidades Autónomas	28-12-1996	BOE nº 313		



#### 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

##### Documentos que integran la unidad documental

El documento original está compuesto de 4 ejemplares:

- 1.- Ejemplar para el expediente de la Consejería u oficina gestora
- 2.- Ejemplar para la Oficina bancaria donde se realiza el ingreso
- 3.- Ejemplar para el interesado, como carta de pago y justificante de ingreso, una vez realizado el mismo en la entidad colaboradora.
- 4.- Ejemplar para la Consejería u oficina gestora, que el interesado presentará o remitirá para solicitar la prestación

En el Fondo que nos ocupa se conservan los ejemplares 1 y 4.

##### Trámite

La tramitación del modelo 50 se inicia en las oficinas bancarias donde se realiza el pago de las tasas. Una vez realizado el pago los distintos ejemplares del documento se reparten de la siguiente manera:

- 1.- Un Ejemplar para el expediente de la Consejería u oficina gestora
- 2.- Un Ejemplar para la Oficina bancaria donde se realiza el ingreso
- 3.- Un Ejemplar para el interesado, como carta de pago y justificante de ingreso, una vez realizado el mismo en la entidad colaboradora.
- 4.- Un Ejemplar para la Consejería u oficina gestora, que el interesado presentará o remitirá para solicitar la prestación

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

1993 -

##### Ordenación

Cronológica

##### Soporte

Papel

##### Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Uno de los ejemplares que se conserva está duplicado en papel autocopiativo

##### Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

##### **Restringido por contener datos personales**

##### **Normativa:**

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español ( BOE nº 155 de 29 de junio)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento Administrativo ( BOE nº 285 de 27 de noviembre )
- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura ( DOE nº 59 de 22 de mayo )
- L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal ( BOE nº 298 de 14 de diciembre )
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura ( DOE nº 48 de 26 de abril )

- Ley 4/2013, de 21 de mayo de Gobierno Abierto de Extremadura
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre , de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno.

---

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Cuadros resúmenes de liquidaciones practicadas

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

---

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

El valor administrativo finaliza en el momento en que el pago es justificado. La utilización por parte del productor de los documentos propuestos para eliminación es nula.


Valor legal – Justificación

Los documentos propuestos para eliminación carecen de valor legal

Valor fiscal - Justificación

Los documentos propuestos para eliminación carecen de valor fiscal.

---



Valor informativo - histórico

Los documentos propuestos para eliminación carecen de valor histórico.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

Conservación de 5 años en el Archivo de oficina

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

Estos documentos no deberían ser transferidos al Archivo Central.

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

	Debe ser conservada permanentemente
<input checked="" type="checkbox"/>	Debe ser eliminada
<input checked="" type="checkbox"/>	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Los documentos deben ser eliminados en el Archivo de Oficina. Es suficiente con conservar una muestra por año y por concepto.

## 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*)

Elena García Mantecón. Técnico Superior en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres.

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

Esperanza Díaz García. Directora del Archivo Histórico Provincial de Cáceres.

Observaciones

Las hojas de liquidación de tasas (modelo 50) que se conservan en el Fondo de la Consejería de Sanidad de Cáceres, son documentos sueltos que no forman parte de ningún expediente. Se conservan 369 cajas de documentación a expurgar.

---

Fecha

29-02-2016

---

## 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.

**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.

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 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.

- *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

---

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



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 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>)

