

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN****Título de la serie****Expedientes sancionadores en materia cinegética****Otras denominaciones de la serie** (*nombres no autorizados de la serie*)

Expedientes sancionadores de caza

**Función administrativa**

Sancionar toda acción u omisión que suponga incumplir lo preceptuado en la legislación de caza en la Comunidad.

**Código**

07.03.01.03 (BA)  
 07.03.01.01 (CC)

**2. ÁREA DE CONTEXTO**

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Medio Ambiente	Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas.	1985	---

**Historia del organismo**

La Junta de Extremadura se encarga de la gestión de los recursos naturales y de la conservación y protección de la naturaleza, entre otros. Para ello, fue necesario establecer una estructura orgánica a la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente, en el año 83, para organizar y asumir las competencias en materia de Medio Ambiente, tanto en las establecidas en el Estatuto de Autonomía (Ley 1/1983, de 25 de febrero) como las transferidas por el Estado, posteriormente, en el Real Decreto 1594/1984, de 8 de febrero, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma en materia de Conservación de la Naturaleza.

A continuación se muestra la evolución orgánica de dicha Consejería y los cambios sufridos con el tiempo:

Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente Dirección General del Medio Ambiente Servicio de Protección y Conservación de la Naturaleza	02/12/1983 08/07/1985
Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca	09/07/1985 22/12/1986
Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza	23/12/1986 29/11/1989
Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente Agencia de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza	30/11/1989 02/08/1995
Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca	03/08/1995 02/08/1999
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca	03/08/1999 16/07/2003
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio Forestal, Caza y Pesca	17/07/2003 25/07/2007
Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente Dirección General del Medio Natural Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	26/07/2007 17/03/2010
Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente Dirección General del Medio Natural Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	18/03/2010 24/07/2011
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	25/07/11 07/18/15
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	08/08/15 ---

La sección de Asuntos Jurídicos de caza y pesca como tal se creó a partir del año 2007. Anteriormente, la gestión de los expedientes sancionadores la llevaba a cabo el personal jurídico del propio servicio.

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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Decreto 34/2016, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el ejercicio de la caza, la planificación y ordenación cinegética	21-03-2016	DOE Nº 55	Título VIII	
Ley 12/2014 de 19 de diciembre, de modificación de la Ley 14/2010 de 9 de diciembre, de Caza de Extremadura, y de la Ley 18/2001 de 14 de diciembre, sobre tasas y precios públicos de la CC.AA.	23-12-2014	DOE Nº 246		
Decreto 89/2013, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los terrenos cinegéticos y su gestión y se modifica el Decreto 91/2012, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la gestión cinegética y el ejercicio de la caza	31-05-2013	DOE Nº 104		
Decreto 91/2012, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la gestión cinegética y el ejercicio de la caza	01-06-2012	DOE Nº 105		
Ley 14/2010 de 9 de diciembre, de Caza de Extremadura	15-12-2010	DOE Nº 239		
Ley 19/2001, de 14 de diciembre, de modificación de la ley 8/1990, de 21 de diciembre de Caza de Extremadura	19-01-2002	DOE Nº 8		
Ley 1/2002, de 28 de febrero, de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	26-03-2002	DOE Nº 35	Art. 36.i	
Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre tasas y precios públicos de la CC.AA	21-12-2001	DOE Nº 147		
Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura	08-02-1994	DOE Nº 9		
Ley 8/1990, de 21 de diciembre, de Caza de Extremadura	14-01-1991	DOE extraor. Nº 2		
Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración	10-07-1984	DOE Nº 51 SUPL.	Art. 33 y Disposición final primera	
Decreto del Presidente, de 12 de diciembre de 1984, por el que se asignan las competencias transferidas en materia de conservación de la naturaleza a las Consejerías de Agricultura y Comercio y Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente	31-01-1985	DOE Nº 9		
<b>Legislación general</b>				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común	02-10-2015	BOE Nº236		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	02-10-2015	BOE Nº236		

Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	14-01-1999	BOE N°12		
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	26-11-1992	BOE N° 285		
Real Decreto 1594/1984, de 8 de febrero, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de conservación de la naturaleza	12-09-1984	BOE N° 219		
Ley 1/1983, 25 febrero, de Estatuto de Autonomía de Extremadura	26-02-1983	BOE N° 49	Art. 7.1.8	Competencia exclusiva a la CCAA
Decreto 506/1971, 25 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 1/1970, de 4 de abril de caza	30-03-1971	BOE N° 76		
Ley de 1/1970, de 4 de abril, de caza	06-04-1970	BOE N° 82		
Ley 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo Común	18-07-1958	BOE N° 171		
<b>Otros</b>				
Generalmente, se suelen publicar cada año, las <b>Órdenes Generales de Vedas</b> , que determinarán de forma detallada las especies cinegéticas que podrán ser objeto de caza esa temporada; los medios y modalidades de caza permitidas; las épocas, periodos y, en su caso, días hábiles de caza según las distintas especies y modalidades; las limitaciones generales en beneficio de las especies cinegéticas y las medidas para su control; y aquellas otras disposiciones que se consideren de interés.				

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

##### Documentos que integran la unidad documental

##### En todos los expedientes:

- Oficio de denuncia (hasta 2008) o Acta de denuncia (desde 2009 hasta actualidad) por infracción administrativa, emitida por la Guardia Civil o los Agentes Forestales. **ORIGINAL/ COPIA**
- Providencia de incoación de iniciación del procedimiento sancionador dirigida al interesado. Acompaña: acuse de recibo. **COPIA**. Original para el interesado
- Pliego de cargos dirigido al interesado. (En algunos casos, cosido junto a la providencia de incoación). Acompaña: acuse de recibo. **COPIA**. Original para el interesado
- Propuesta de resolución del instructor del expediente. Acompaña: acuse de recibo. **COPIA**. Original para el interesado
- Resolución. Acompaña: acuse de recibo. **COPIA**. Original para el interesado

##### En algunos de los expedientes:

- Comunicación dirigida al comandante de puesto de la Guardia Civil, del Cuartel de donde se emitió la denuncia para informar de la incoación del expediente y solicitando la comunicación al Órgano Instructor de cualquier hecho o circunstancia en relación al expediente. **COPIA**. Original para el interesado.
- Documento de información al interesado sobre la apertura del expediente sancionador y el nombramiento del Instructor y el secretario, del mismo. Acompaña: acuse de recibo. **FOTOCOPIA**. Original para el interesado
- Pliego de descargo del interesado dirigido al instructor del expediente sancionador. **ORIGINAL**
- Trámite d audiencia. Acompaña: acuse de recibo. **COPIA**. Original para el interesado
- Escritos a la Guardia Civil informando de la apertura de expediente sancionador y, en su caso, solicitando información sobre el procedimiento. **COPIA**. Original G. C.
- Escritos respuesta Guardia Civil. **ORIGINAL**
- Escrito dirigido a los alcaldes de los Ayuntamientos correspondientes, para que expongan en los Tablones de anuncios la documentación del expediente sancionador, que no ha sido posible notificar al interesado. **COPIA**. Original al Ayuntamiento
- Escrito de los Ayuntamientos dirigido al instructor del expediente, sobre la exposición en el Tablón de Anuncios del edicto de la notificación de la Resolución o Propuesta de Resolución del expediente. **ORIGINAL**
- Alegación a la propuesta de resolución dirigida al instructor. **ORIGINAL**
- Página impresa del DOE del anuncio de la Resolución del expediente, que no se ha podido notificar al interesado.
- Recurso de alzada presentado por el administrado. **ORIGINAL**
- Resolución del recurso de alzada. Acompaña: acuse de recibo. **COPIA**. Original para el interesado
- Resolución del Servicio competente en la materia de autorización para fraccionar el pago de la sanción recaída en el expediente. **COPIA**
- Modelo 050 de Autoliquidación de tasas, precios públicos y otros ingresos, con el pago de la sanción correspondiente.
- Solicitud del interesado para devolución de armas decomisadas por la autoridad competente, en el momento de formulación de la denuncia, una vez pagada la sanción económica impuesta. **ORIGINAL**
- Orden de devolución de armas firmada por el instructor del procedimiento dirigido al Puesto de la Guardia Civil que realizó el decomiso. **ORIGINAL**
- Recibos del banco con el pago de la sanción impuesta por los infractores. **FOTOCOPIA**. (documento necesario para la devolución de las armas)
- Resolución de la Dirección General competente sobre la aceptación del pago de la sanción y medidas accesorias acordadas. **FOTOCOPIA**. Original para el interesado

Los expedientes sancionadores de caza se pueden iniciar de oficio o con el acta de denuncia u oficio, generalmente, formulado por:

- Agentes del SEPRONA
- Guardia Civil
- Agentes del Medio Natural<sup>1</sup>

(La legislación del año 1970 de caza estatal, así como el Reglamento que la desarrolla en el año 71, reconoce otras autoridades y agentes encargados de denunciar posibles infracciones, no dándose ningún caso en los expedientes de los años 1990 a 1995, afectados por dicha ley y sus modificaciones posteriores).

Cuando la denuncia ha sido interpuesta por Agentes del SEPRONA o de la Guardia Civil, el instructor del procedimiento informa por escrito al Comandante de la Guardia Civil, la incoación del expediente.

La primera notificación que se envía al supuesto infractor consta de: "Providencia de Incoación" o "Acuerdo de inicio" y "Pliego de cargos", donde figura la información de la denuncia formulada en su nombre con los datos del hecho causante y los datos del expediente iniciado, con su debido acuse de recibo.

El interesado cuenta con un plazo determinado para interponer las alegaciones que estime oportunas. En algunos casos, se presenta el Pliego de descargo o alegaciones por parte del supuesto infractor.

Posteriormente, se envía "Propuesta de resolución", contando con el mismo plazo de 10 días el presunto infractor para alegar lo que estime oportuno.

Haya o no alegación, el instructor lleva a cabo la resolución y la posterior notificación.

El interesado cuenta con un mes para interponer recurso de Alzada. Si agotado el plazo no presenta recurso, la resolución será firme a todos los efectos legales.

Si el interesado presenta recurso de alzada u ordinario, el Consejero o persona en la que delegue para la resolución de mismo, resolverá poniendo fin a la vía administrativa, en base a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común. Cabe, en el plazo de dos meses, interponer recurso contencioso- administrativo o cualquier otro que se considere procedente.

Si no se consigue notificar al interesado algunos de los documentos que conforman el expediente, se enviará al Ayuntamiento la documentación para exponerla públicamente en el tablón de anuncios del mismo, además de en el DOE y BOE si fuera necesario.

Para el cobro de la infracción, pueden ocurrir dos cosas:

- Que el interesado autoliquide el importe de la sanción a través del modelo 50 y este documento cierre el expediente.
- Que no afronte el pago de la misma. Si ocurre esto, se traslada a la Consejería competente en materia de Hacienda, para que inicie el cobro de la sanción por vía ejecutiva, y a partir de aquí, el expediente termina para esta unidad. A veces, Hacienda suele notificar el cobro de la sanción, enviando un listado con los datos de los infractores que han pagado. Este documento se incorpora al expediente. No obstante, no siempre se comunica esta información a la Sección de Asuntos Jurídicos (órgano que tramita el expediente sancionador).

<sup>1</sup> Artículo 74 de la ley 14/2010, de 9 de diciembre, de caza de Extremadura y artículo 77 de la ley 8/1990, de 21 de diciembre, de caza de Extremadura.

Una vez liquidada la sanción por parte del infractor, si hubiese habido algún decomiso de medios de caza legales, se le devolverá, cuando se ajuste a lo dictado en la normativa (Artículos 91 y 92 de la ley 14/2010, de 9 de diciembre, de caza de Extremadura).

Cuando un expediente contenga alguna infracción constitutiva de delito o falta, el órgano que esté conociendo el asunto lo deriva a la autoridad judicial competente (artículo 77 de la Ley 14/2010 de 9 de diciembre de caza de Extremadura) y continuará el procedimiento según estipule la misma.

---

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

1990- (serie abierta)

---

**Ordenación**

Cronológica y numérica (por número de expediente dentro del año)

En el caso de Badajoz: el número de expediente está compuesto por las siglas BA (Badajoz) o BC (Badajoz Caza) seguido de los dos últimos dígitos del año y el número de orden en que se origina el expediente, desde el 1 (primero del año). Ejemplo:

**BA 91/126** (Badajoz. 1991. Expediente 126) Hasta 1994 (incluido)

**BC 95/78** (Badajoz Caza. 1995. Expedientes 78) A partir de 1995

En el caso de Cáceres es: CC (Cáceres) seguido del número de expediente y los dos dígitos de la fecha. (**CC 55/93**, hasta el año 1994 incluido) en los primeros años y posteriormente, el código CC hace referencia a Cáceres Caza.

---

**Soporte**

Papel

---

**Ejemplares** (indicar si hay duplicados)

En Archivo de oficina de Badajoz (1991- ). **345** cajas de archivo.

En Archivo de oficina de Cáceres (2012- ). **47** cajas de archivo

En Archivo Administrativo de Cáceres (1990- 2006 y 2009- 2011). **557** cajas de archivo

En Archivo Central de la Junta de Extremadura (2007-2008). **30** cajas de archivo

**TOTAL: 979 cajas de archivo**

---

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

Restringido

- Constitución Española (artículos 18 y 105)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 13. d)
- 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 y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Artículo 86)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (artículos 22 y 24);
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículos 15-18).
- Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Artículos 12- 24.

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

### Series recopilatorias

Base de datos tipo MS- DOS, desde el año 96, aproximadamente, a través de la cual se da de alta un registro con los datos de los expedientes que hay que cobrar por vía ejecutiva y se envía por mail a la Consejería de Hacienda, a través del pdf que se genera con esta aplicación. Esta aplicación genera un listado pendiente del cobro y es éste el que posteriormente van teniendo en cuenta a la hora de controlar las sanciones pagadas por esta vía.

Base de datos de Microsoft Access denominada "Multas2000", que contiene los datos de los expedientes desde 2000 hasta junio 2011. A partir de julio de 2011, cuentan con otra base de datos similar denominada "BASE\_CAZA\_2011". Las bases de datos se han ido modificando a medida que cambia la legislación, tanto en materia de caza, como las del procedimiento administrativo o cualquier otra que afecte al procedimiento sancionador.

Ambas aplicaciones informáticas deberán ser de **CONSERVACIÓN PERMANENTE**, puesto que es ellas donde se recogen todas las fases del procedimiento de cada expediente, así como los datos de los supuestos infractores.

Libros de registro de caza (con los datos de la incoación de los expedientes). Años 1993 y 1994

### Series antecedentes

-

### Series descendentes

--

### Series complementarias

Estadísticas anuales de caza del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

Anuncios del DOE

Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones de los Ayuntamiento

Licencias y permisos de caza

Examen del cazador

Expedientes de responsabilidad patrimonial en materia de caza

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años desde que se cometió la infracción.

Este valor está unido a la finalidad inmediata para la que los documentos han sido generados, responde a la finalidad de tramitación del expediente administrativo.

**El valor administrativo del expediente, para el Organismo Productor, termina con:**

- **La resolución del expediente sin que haya recurso alguno**
- **Cierre del expediente por sobreseimiento**
- **La resolución del recurso de alzada, en caso de que el interesado recurra en vía administrativa (Artículo 114 y 115 de la Ley 30/1992 y artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015)**
- **Una vez cobrada la sanción por autoliquidación por parte del infractor, antes de derivarlo para el cobro por vía ejecutiva.**

El límite máximo del valor administrativo de los expedientes sancionadores está asociado a los plazos de prescripción de las infracciones: seis meses para las leves, un año para las menos graves, dos años para las graves y cuatro años para las muy graves, transcurrido el cual el ilícito no puede ser perseguido.

Teniendo en cuenta este principio, aquellos expedientes sancionadores en los que haya transcurrido el plazo de prescripción, que no estén resueltos y cuyo procedimiento no se encuentre suspendido, no tienen valor administrativo y pueden ser destruidos.

### Valor legal – Justificación

4 años desde la notificación de la resolución.

Este plazo corresponde al periodo en que la resolución es firme en vía administrativa, periodo en el que es susceptible el recurso extraordinario de revisión, según dispone el artículo 125 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Valor fiscal - Justificación

4 años desde que se realizó el ingreso indebido.

El valor fiscal asignado a los expedientes sancionadores finalizados con el pago de una multa o indemnización es de cuatro años, plazo que dispone el artículo 221.c) en relación con 66 c) de la Ley general tributaria para su impugnación.

### Valor informativo - histórico

Esta serie documental cuenta con escaso valor informativo- histórico y sería suficiente con la muestra conservada. Finalizada su vigencia administrativa y transcurridos los plazos para la interposición de los recursos pertinentes, la serie carece de valores secundarios. No recoge información sustancial para reconstruir la historia del organismo productor, ni de acontecimientos, lugares o personas.

La conservación de una muestra de esta serie documental es suficiente para conocer y dejar testimonio del procedimiento administrativo de estos expedientes sancionadores.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

**4 años** desde el cierre del expediente, mientras no tengan ningún procedimiento abierto, ni ninguna causa pendiente. Aquellos expedientes que se encuentren suspendidos a la espera de una resolución judicial deben conservarse, hasta que sean resueltos por la dicha vía, y una vez resueltos y se podrán destruir en el mismo plazo (4 años) en archivo de oficina, siendo la misma unidad la encargada de la extracción de las muestras y posterior envío al archivo administrativo para su conservación.

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

No procede

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

	Debe ser conservada permanentemente
	Debe ser eliminada
<b>x</b>	Es suficiente conservar una muestra

**Observaciones**

Se conservará un expediente por año y provincia (uno de Cáceres y otro de Badajoz).

## 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*)

María Josefa Murillo Murillo

Técnica de Archivo. Archivo Administrativo de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

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

Javier Gaspar

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

José Luis Mosquera Müller

Jefe de Sección del CEA

**Observaciones**

**Fecha**

Octubre 2017

## 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>2</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.*

---

<sup>2</sup> CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena: Valorar y Seleccionar documentos: qué es y como se hace. Gijón: Ediciones Trea, 2010.

- 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 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>)