

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de solicitudes de autorizaciones de podas y eliminación de pies secos

Otras denominaciones de la serie

Podas en montes particulares

Solicitud de poda

Expedientes de solicitudes de podas y eliminación de pies secos de Quercus SP

Función administrativa

Autorizar o comunicar la poda y/o la corta de pies secos, de determinadas especies forestales, en montes u otras superficies forestales no gestionadas por la Comunidad Autónoma.

Código

04.02.01.15.02

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Medio Ambiente	Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	1984-	---

Historia del organismo

Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias	11/12/1984
Servicio de Ordenación Forestal y Piscícola y de la acuicultura, caza y pesca industriales	06/11/1985
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias	07/11/1985
Servicio de Ordenación Forestal	27/06/1988
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias	28/06/1988
Servicio de Ordenación Forestal	19/11/1993

Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	20/11/1993 02/08/1999
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	03/08/99 16/07/03
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación Forestal, Caza y Pesca	17/07/03 25/07/07
Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente Dirección General del Medio Natural Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	26/07/07 24/07/2011
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	25/07/11 07/08/15
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	08/08/15 ---

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Orden de 13 de noviembre de 2003, por la que se establece el procedimiento para determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos forestales y tratamientos selvícolas en terrenos no gestionados por la Administración Forestal Autonómica.	29-11-2003	DOE Nº 140		
Orden 19 de junio de 2001, de modificación de la Orden 4 de mayo de 2000, por la que se establece el procedimiento de solicitud de determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos en montes particulares y tratamientos selvícolas.	26-06-2001	DOE Nº 73		
Orden de 4 de mayo de 2000, por la que se establece el procedimiento de solicitud de determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos en montes particulares y tratamientos selvícolas.	16-05-2000	DOE Nº 56		
Ley 8/1998, de 26 de junio de Conservación de la Naturaleza y de Espacios Naturales de Extremadura	21-08-1998	BOE Nº 200		
Ley 1/1986, de 2 de mayo, sobre la Dehesa en Extremadura	15-05-1986	DOE Nº 40	Anexo III	

Legislación general				
<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Art.</i>	<i>Observaciones</i>
Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes	22-11-2003	BOE Nº 280	Art. 36 y 37	
Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común	14-01-1999	BOE Nº 12		
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común	27-11-1992	BOE Nº 285		
Real Decreto 3539/1981, de 29 de diciembre, por el que se transfieren competencias en materia de agricultura a la Junta Regional de Extremadura.	08-03-1982	BOE Nº 57	Anexo I	
Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes.	12-03-1962	BOE Nº 61		
Ley de 8 de junio de 1957, de Montes.	10-06-1957	BOE Nº 151	Art. 29 y 30	
Otros				

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Se trata de un documento autocopiativo (4 hojas hasta 2002/2003 y carpetilla en formato A-3 desde la campaña 2003/2004 hasta 2012/2013) donde figuraba en el mismo, todo el trámite:

- Solicitud
- Autorización
- Comunicación de la poda

Desde las campañas 1994/1995 a 1998/1999 las 4 hojas eran: **blanca** para la Administración, la **verde** y **amarilla** para el Agente Forestal y **rosa** para el interesado. Una de las hojas que debía conservar el Agente Forestal (generalmente la verde) figura en muchas ocasiones dentro del expediente.

A partir de la campaña 1999/2000 eran: **blanca** para el Servicio Forestal, **azul** para el Agente, **rosa** para centro receptor y **amarilla** para el interesado.

En la campaña 2005/2006 podemos encontrar modelos autocopiativos de las campañas anteriores (**blanca, azul, rosa y amarillo**) y ya otros modelos **blanco, amarillo, verde y azul** (que son los definitivos hasta la última campaña que cierra la serie 2012/2013).

A pesar de que cambian los colores, los ejemplares siguen siendo para: Servicio Forestal, Agente Forestal, centro receptor e interesado.

Documentación que podemos encontrar en el expediente:

En todos los casos:

- Modelo autocopiativo original. Hoja blanca para el Servicio gestor, generalmente¹.

Ocasionalmente (dependiendo de quién sea el solicitante, persona física o jurídica, entre otros, y de la campaña en que se solicita la autorización):

- Fotocopia del DNI del titular de los derechos.
- Fotocopia del D.N.I del representante o fotocopia del documento que acredite la representación.
- Hoja verde; azul o rosa (dependiendo de cada campaña) para el centro receptor o agente forestal donde aparece rellena la comunicación de la actividad y la comunicación que emitía el interesado, rellena y firmada por el agente.
- Escrito de subsanación de solicitud realizado de oficio para que aporte algún dato el interesado.
- Fotocopia o documento anexo I o II sobre "Declaración al Registro de Explotaciones Agrarias" y "cultivos arbóreos, arbustivos y forestales". (Declaración al Registro de Explotaciones Agrarias, en los primeros años).
- Declaración responsable de inscripción en el Registro de Explotaciones Agrarias de Extremadura (RExA).
- Autorización para la comprobación de oficio de los datos de identidad personal.
- Escrito de oficio de petición de tomas de datos de campo.
- Petición de documento acreditativo de la constitución de la Comunidad de Bienes, en caso de darse esta circunstancia.
- Plano del SIGPAG señalando la superficie afectada.

¹ Sobre todo en las primeras campañas se trata de una unidad documental simple.

Inicialmente, en los primeros años de campañas (1994/1995) los interesados rellenaban el modelo de **solicitud** y se podía presentar por cualquiera de los procedimientos que establecía el **artículo 38** (Registros) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 enero. Generalmente era en:

- Registros de Oficinas Comarcales Agrarias (OCA's).
- En el registro de la Consejería.

Una vez recepcionado el documento, en el momento de su entrega, se revisaban los datos y si estaba todo correcto, el órgano gestor de la Consejería **autorizaba** en el momento, para que se pudiera llevar a cabo la poda².

El interesado podaba en la temporada y una vez terminada la misma, el agente forestal de la zona, revisaba los trabajos realizados, dando el visto bueno y firmando el apartado: "**Comunicación**", el cual se enviaba al Servicio de Ordenación Forestal para que tuviesen conocimiento de ello. Además, el interesado debía enviar también al Servicio, el apartado "Comunicación" de su modelo autocopiativo recortado, relleno y firmado por el Agente, aunque en la mayoría de los casos esto no se controlaba demasiado.

Desde las campañas **1994/1995 a 1999/2000** el documento se denominaba: "Solicitud de poda" y a partir de **2000/2001** aparece como "Solicitud de poda y eliminación de pies secos de Quercus SP"³. El añadido de eliminación de **pies secos** hace referencia a la corta del pie completo de la especie arbórea, en este caso encina, alcornoque y roble. Es en este momento cuando se añade en la solicitud el seleccionar el tipo de poda que se realizaba en cada actuación. Además de esta inclusión, se comienza a exigir en la solicitud, el número de Registro de Explotación Agraria al solicitante, estando obligado a inscribirse en caso de que no lo estuviera y detallar los árboles a cortar o descuajar, los cuales deberán señalarse previamente por el agente forestal que corresponda.

Con la entrada en vigor de la **Orden de 13 de noviembre de 2003**, se regula el procedimiento para solicitar la autorización de poda y eliminación de pies secos, modificando el modelo de solicitud en formato carpetilla A-3, se desdobra la autorización, diferenciando poda o pies secos, con el objetivo de poder solicitar la eliminación de un pie seco, fuera de los periodos de poda.

La autorización de la poda se realizaba en el momento, mientras que la autorización de la eliminación de pies secos la realizaba el Agente Forestal una vez comprobado in situ, que ese pie podía eliminarse, con el objetivo de controlar esta actividad.

Además, la denominación del modelo de solicitud cambia de nuevo y pasan a llamarse: "solicitud de poda y eliminación de pies secos", desapareciendo el término "Quercus SP", que hace referencia a la especie forestal.

A partir de la campaña **2006/2007** se introduce también la identificación de las parcelas donde se va a llevar a cabo la poda detallando mucho más la situación física de la misma, a través de los datos del SIGPAC (Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas).

² Anexo 3, Ley 1/1986, 2 de mayo, sobre Dehesa en Extremadura

³ Artículo 1, Orden 4 de mayo de 2000, por la que se establece el procedimiento de solicitud de determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos en montes de particulares y tratamientos selvícolas.

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

Serie cerrada. Abarca campañas 1994/1995 – 2012/2013.

Ordenación

Cronológica, por año natural y por número de expediente.

Ejemplo: **P 09062151**. (Poda, 09 (campaña 2009/2010), 06 (provincia Badajoz), 2151 (número de expediente).

En los primeros años se ordenaban por término municipal y por número de expediente dentro de cada campaña, en vez de año natural.

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En Archivo de oficina de Badajoz (1999- 2012). **159** cajas de archivo.

En Archivo administrativo de Cáceres (1994 - 2012) **254** cajas de archivo.

TOTAL: **413** cajas de archivo

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido (por contener datos personales):

- Constitución Española (artículos 18 y 105)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 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 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12-16).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 13. d).

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Libros de registros del Servicio de Ordenación Forestal:

- Libros de registro de Aprovechamientos en montes particulares (podas, cortas, entresacas...). 1987, 1988 y 1989
- Libros de registro de podas y entresacas. 1979 a 1981. 1984 a 1986.
- Libros de registro por campañas de podas. 1987/1988 a 1991/1992.

El Servicio cuenta con una base de datos de Microsoft Office (Excel) donde se registraban los expedientes, desde 1990 hasta 2003.

A partir del año 2003, todo está registrado en la base de Datos GEXSEL (Gestión de explotaciones selvícolas).

Series antecedentes

-

Series descendentes

Expedientes de comunicaciones previas de actuaciones forestales.

Series complementarias

Expedientes de autorización de aprovechamiento forestal en montes particulares.

Expedientes de aprovechamientos en montes públicos y consorciados.

Libros de registro de denuncias de infracciones en montes particulares. 1956 a 1986.

Registro de Explotaciones Agrarias

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años y 7 meses.

Existe valor administrativo mientras los documentos resulten de utilidad para la institución generadora o para su destinatario, pero solo respecto a la finalidad inmediata de los documentos, es decir, en cuanto a la **tramitación administrativa de las pretensiones**.

Ello obliga a exponer someramente la regulación del procedimiento, empezando por la **NORMATIVA SECTORIAL**.

En el año 1994 (a partir del cual se conserva la serie documental), para la poda de encinas o alcornoques se exigía una autorización, en virtud del apartado 4 del Anexo III de la Ley 1/1986, de 2 de mayo, sobre la Dehesa en Extremadura, que establecía lo siguiente: «Las podas, tanto en la encina como en el alcornocal, se consideran técnica cultura –sic– obligatoria, siendo necesario para efectuarlas solicitar y obtener autorización expresa de la Consejería de Agricultura y Comercio, y que los cortes a realizar sean lisos e inclinados, y que no se produzcan descabezamientos ni desgarramientos».

El mismo procedimiento de autorización se exigía para la poda de quercíneas en virtud del artículo 6 de la Orden de 4 de mayo de 2000, por la que se establece el procedimiento de solicitud de determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos en montes de particulares y tratamientos selvícolas.

Artículo 6. - Plazo para resolver y efectos del silencio administrativo.

El plazo máximo para resolver será de tres meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, pudiendo suspenderse dicho plazo en los casos especificados en el artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Una vez agotado el plazo máximo para resolver, sin que haya recaído resolución expresa, los interesados podrán entender estimadas sus solicitudes por silencio administrativo en todos los casos, exceptuado lo contemplado en el artículo 43.2 de la citada Ley.

La Orden 19 de junio de 2001 modificó la Orden 4 de mayo de 2000, pero solo en lo relativo al plazo de presentación de las solicitudes de descorche, de modo que no afectó al supuesto analizado.

También una autorización (aunque a través de un nuevo documento, denominado «Solicitud de poda y eliminación de pies secos») siguió siendo exigible tras la Orden de 13 de noviembre de 2003, por la que se establece el procedimiento para determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos forestales y tratamientos selvícolas en terrenos no gestionados por la Administración Forestal Autonómica. Es relevante el siguiente precepto:

Artículo 7.- Plazo para resolver y efectos del silencio administrativo.

El plazo máximo para resolver será de tres meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, pudiendo suspenderse dicho plazo en los casos especificados en el artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado o interesados que hubieran deducido solicitud, para entenderla estimada por silencio administrativo, exceptuado lo contemplado en el artículo 43.2 de la Ley 30/92, y sin perjuicio de que la actividad solicitada pueda causar alteraciones del hábitat natural en predios enclavados en espacios naturales protegidos o en áreas sensibles por faunas silvestres no cinegéticas, en cuyo caso, el plazo será de seis meses, con efecto negativo por silencio administrativo.

Este régimen jurídico se mantuvo hasta el 11 de abril de 2013, pues fue sustituido el 12 de abril de 2013, con la entrada en vigor del Decreto 13/2013, de 26 de febrero, por el que se regula el procedimiento administrativo para la realización de determinados aprovechamientos forestales y otras actividades en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Hasta aquí el análisis de la normativa sectorial, que debe completarse a continuación con una exposición de la **NORMATIVA GENERAL**, constituida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC).

Al inicio de la serie documental analizada (1994), se encontraba vigente en su redacción original la LRJPAC. Su artículo 42.2 disponía: «El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea».

Y su artículo 43.2 determinaba: «Los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley o norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario» (con ciertas excepciones que no vienen al caso). Y el apartado 3 del mismo artículo determinaba: «La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizado del procedimiento».

Contra una resolución de la dirección general competente en materia forestal cabía un recurso de alzada ante el superior jerárquico, interpuesto en el plazo de un mes (para actos expresos; o de tres meses, en otro caso, según el art. 115), y que debía resolverse en el plazo de tres (pasado el cual podría interponerse un recurso contencioso-administrativo).

Se introdujeron ciertas variaciones con la Ley 4/1999, 13 enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así, el art. 42.3 rebajó a tres meses el plazo general para todo procedimiento cuyas normas no hubiesen fijado su duración. Y, salvo supuestos aquí no aplicables, el art. 43.1 sigue determinando que una solicitud debe entenderse «estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley por razones imperiosas de interés general o una norma de Derecho comunitario establezcan lo contrario».

El artículo 118 permitía interponer un recurso extraordinario de revisión contra actos firmes en vía administrativa en cuatro supuestos tasados. Para el primero de ellos (error de hecho comprobable en el propio expediente) se determinaba que el recurso podría interponerse «dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada», mientras que para los demás casos (aparición de documentos posteriores que evidencien el error, o sentencia judicial que declare la falsedad de documentos, testimonios o la comisión de una conducta punible), el plazo se reduce a «tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme».

Ese régimen del recurso extraordinario de revisión no varió sustancialmente con la Ley 4/1999, 13 enero.

Teniendo en cuenta toda la regulación expuesta, y tomando como referencia que el expediente tipo debía durar no más de tres meses, que tras él los interesados disponían de un mes para interponer un recurso de alzada, el cual debería resolverse en un máximo de tres meses, y que después de ello existía la posibilidad excepcional de interponer un recurso extraordinario de revisión por algún error de hecho derivado de los propios documentos del expediente, lo cual había de hacerse en un plazo máximo de cuatro años, la suma de todos esos plazos (3 meses + 1 mes + 3 meses + 4 años) arroja un resultado final de cuatro años y siete meses desde la fecha de presentación de la solicitud, que es el plazo final en el que considero que un documento de esta serie puede tener valor administrativo.

5 años, contados desde la fecha de presentación de las solicitudes.

Existe valor legal mientras los documentos resulten de utilidad para la institución generadora o para su destinatario, pero solo en la medida en que pueda ser utilizada **como prueba legal o antecedente de un hecho** para garantizar derechos u obligaciones de la administración o de los particulares.

Una posible consideración en este sentido deriva del derecho de los particulares de interponer reclamaciones de responsabilidad patrimonial por lesiones que no tengan el deber jurídico de soportar, y que podrían derivar de actuaciones realizadas o no al amparo de algún procedimiento de poda o eliminación de pies secos. Pero en todo caso ese derecho a reclamar prescribiría al año de producirse el hecho o de manifestarse su efecto lesivo (artículo 142.5 de la LRJPAC).

Otra posible incidencia es la derivada de los expedientes sancionadores, ya que en ocasiones estos tienen relación directa o indirecta con expedientes de autorizaciones forestales. Ello obliga a recurrir a la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, cuyo artículo 71 determina el plazo de prescripción de las infracciones; en particular, el de las infracciones muy graves se fija en cinco años. Aunque es altamente improbable que una actuación relacionada con podas o eliminación de pies secos pudiera llegar a tener la consideración de infracción muy grave, ya que teóricamente existe la posibilidad debe preverse esta hipótesis.

Por ello, no debería destruirse ningún documento de esta serie si todavía no han transcurrido cinco años desde la fecha de presentación de la solicitud de autorización.

Valor fiscal - Justificación

Carece de valor fiscal.

Durante el periodo al que afecta esta serie documental no existía repercusión fiscal de estos procedimientos, puesto que con ocasión de su tramitación no se devengaba ninguna de las tasas establecidas en la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en particular las «tasas por prestaciones de servicios facultativos en materia forestal y conservación de suelos» (que incluían como epígrafe 12 el «señalamiento o inspecciones de toda clase de aprovechamiento y disfrutes forestales»).

Valor informativo - histórico

Esta serie documental cuenta con escaso valor informativo e histórico. La conservación de los datos principales de esta serie está garantizada, puesto que éstos se recogen desde años anteriores a la Autonomía, en libros de registro originales conservados en el Servicio de Ordenación Forestal y en los últimos años en las aplicaciones informáticas donde se han registrado los datos principales en cuanto a este tipo de actividad:

- GEXSEL: 2003-
- Excel (Microsoft Office): 1990- 2003
- Libros de registro (desde el año 1979)

Por otro lado, podemos afirmar, en cuanto al valor histórico, que no recoge información esencial para reconstruir la historia del organismo productor, ni de acontecimientos, lugares o personas. Este valor se confiere a la muestra seleccionada como prueba del proceso administrativo y del organismo productor, en su caso.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

2 años

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

8 años (10 años en total)

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

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

Observaciones

Se conservará un expediente por campaña y por provincia.

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*)

M^a José Murillo Murillo

Técnica. 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 CEA

Observaciones

Fecha

Noviembre 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 muestreo⁴:

- *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 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.*

⁴ CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena: Valorar y Seleccionar documentos: qué es y cómo se hace. Gijón: Ediciones Trea, 2010.

- 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 quien 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://archivosextrmadura.gobex.es>)