

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de solicitud / renovación de certificados de bienestar animal

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

Certificados de bienestar animal

Función administrativa

Acreditar la capacitación suficiente en bienestar animal de ganaderos y transportistas

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio Secretaría General de Población y Desarrollo Rural	Servicio de Formación del Medio Rural	2019	...
Historia del organismo			
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Formación del Medio Rural		2015-2019	
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Formación del Medio Rural		2011-2015	
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Dirección General de Desarrollo Rural Servicio de Formación del Medio Rural		2008-2011	
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Dirección General de Estructura Agrarias Servicio de Formación Agraria		2007-2008	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Formación Agraria		2003-2007	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Producción, Investigación y Formación Agraria Servicio de Formación Agraria		1999-2003	
Consejería de Agricultura y Comercio D.G. de Producción, Investigación y Formación Agraria Servicio de Formación Agraria		1993-1999	
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio D.G. de Investigación, Extensión y Capacitación Agrarias Servicio de Extensión y Capacitación Agrarias		1988-1993	
Consejería de Agricultura y Comercio D.G. de Investigación, Extensión y Capacitación Agrarias Servicio de Extensión y Capacitación Agrarias		1983-1988	

El actual Servicio de Formación del Medio Rural es una unidad administrativa con competencias en formación agraria y para el desarrollo, forma parte de la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura.

Las competencias en Extensión Agraria (mejora de las explotaciones agrarias, del entorno familiar y local, así como la formación de los profesionales agrarios) eran gestionadas por el Servicio de Extensión Agraria, creado en 1955, como órgano autónomo del Ministerio de Agricultura y fueron transferidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura por el RD 3969/1981 de 29 de diciembre y asignadas a la Consejería de Agricultura y Comercio por el D. del Presidente de la Junta de Extremadura de 10 de julio de 1986.

Estas competencias fueron asignadas a la DG de Investigación, Extensión y Capacitación Agraria, según D. 80/1983, de 2 de diciembre, concretamente al Servicio de Extensión y Capacitación Agraria.

La O. de 12 de abril de 1988, de la Consejería de Agricultura y Comercio, establecía las líneas de actuación del Servicio de Extensión y Capacitación Agraria (SEYCA), entre las cuales estaban la formación asociativa, con especial incidencia en gerentes y cuadros técnicos de entidades asociativas agrarias y las actividades de capacitación dirigidas a la formación de futuros profesionales agrarios y al perfeccionamiento de los actuales... así como aquellas encaminadas a la realización de cursos reglados de capacitación profesional agraria, cursos de formación profesional para la instalación de agricultores jóvenes y cursos breves.

Se fijaba, asimismo, la estructura administrativa del SEYCA:

- Sección de Asuntos Generales
- Sección Técnica de Extensión y Cooperación y Agricultura de Grupo
- Sección de Medios de Comunicación
- Sección de Capacitación Agraria
- Centros de Capacitación Agraria
- Agencias de Zona del Servicio de Extensión y Capacitación Agrarias

El SEYCA cambió de denominación por D. 118/1993, de 16 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Comercio, pasando a llamarse Servicio de Formación Agraria de la D.G. de Producción, Investigación y Formación Agraria, fijándose sus competencias en la formación y enseñanza de las prácticas agroculturales.

Por Decreto 78/2003, el Servicio de Formación Agraria, pasó a depender de la D.G. de Estructuras Agrarias, hasta el año 2008 (D. 195/2008) en el que cambió su denominación a Servicio de Formación del Medio Rural, dependiente de la D.G. de Desarrollo Rural, continuando con sus funciones "relativas a la formación agraria y para el desarrollo".

Los cambios en la estructura orgánica de los últimos años de la Consejería, si bien no han variado las funciones del Servicio de Formación del Medio Rural, sí han cambiado la denominación de su dependencia orgánica: Secretaría General de Desarrollo Rural y Territorio (D. 208/2017) y posteriormente Secretaría General de Población y Desarrollo Rural (D. 164/2019).

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
DECRETO 58/2008, de 28 de marzo, por el que se establece la normativa reguladora de la expedición de los carnés de aplicador/manipulador de plaguicidas de uso agrario y de los certificados de bienestar animal, así como el procedimiento de homologación de los programas formativos correspondientes.	04-04-2008	DOE nº 65	Art. 7-10 Disp. Transit oria única Anexo X BIS, XVI BIS	http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2008/650o/08040065.pdf
DECRETO 270/2011, de 11 de noviembre, por el que se establece la normativa reguladora de las actividades de formación dirigidas a la obtención de la capacitación suficiente para la manipulación y aplicación de plaguicidas de uso agrícola y/o ganadero y el bienestar animal, así como la regulación del procedimiento de homologación de los programas formativos correspondientes y la expedición del carné o certificado procedente en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura	17-11-2011	DOE nº 221	Art. 7-10 Anexo X BIS, XV, XVI	http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2011/2210o/11040299.pdf
Ley 2/2012, de 28 de junio, de medidas urgentes en materia tributaria, financiera y de juego de la Comunidad Autónoma de Extremadura	29-06-2012	DOE nº 125	Art. 58	http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2012/1250o/12010002.pdf

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Real Decreto 348/2000, de 10 de marzo, por el que se incorpora al ordenamiento jurídico la Directiva 98/58/CE, relativa a la protección de los animales en las explotaciones ganaderas	11-03-2000	BOE Nº 61		https://www.boe.es/boe/dias/2000/03/11/pdfs/A10192-10195.pdf
Real Decreto 1135/2002, de 31 de octubre, relativo a las normas mínimas para la protección de cerdos.	20-11-2002	BOE Nº 278	Art. 5	https://www.boe.es/boe/uscscar/pdf/2002/BOE-A-2002-22544-consolidado.pdf
REAL DECRETO 1547/2004, de 25 de junio, por el que se establecen normas de ordenación de las explotaciones cunícolas	26-06-2004	BOE Nº 154	Art. 4	https://www.boe.es/boe/dias/2004/06/26/pdfs/A23472-23479.pdf
REGLAMENTO (CE) No 1/2005 DEL CONSEJO de 22 de diciembre de 2004 relativo a la protección de los animales durante el	05-01-2005	DOUE nº 3	Art. 17, Cap. III	https://www.boe.es/boe/doue/2005/003/L00001-00044.pdf

transporte y las operaciones conexas y por el que se modifican las Directivas 64/432/CEE y 93/119/CE y el Reglamento (CE) no 1255/97

REAL DECRETO 1084/2005, de 16 de septiembre, de ordenación de la avicultura de carne	29-09-2005	BOE N° 233	Art. 4.b)1	https://www.boe.es/boe/dias/2005/09/29/pdfs/A32148-32154.pdf
--	------------	------------	------------	---

Otros

--

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

1. Solicitud normalizada
 - Para primera expedición acompañada de:
 - Fotocopia DNI (hasta 2011)
 - Fotocopia compulsada titulación académica
 - Pago de tasas Modelo 50 (a partir 2012)
 - Para renovación, acompañada de:
 - Fotocopia DNI (hasta 2011)
 - Certificado antiguo
 - Pago de tasas Modelo 50 (a partir 2012)

2. Escrito de subsanación
3. Propuesta de resolución del Jefe de Servicio
4. Resolución del Director General
5. Oficio de remisión
6. Acuse de recibo

Los documentos 3, 4, 5 y 6 pueden ser sustituidos por resolución única publicada en el DOE

Trámite

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud por parte de aquellas personas que hayan superado la actividad formativa establecida (Curso de bienestar animal), en los registros previstos por la legislación vigente o en la entidad organizadora de la actividad formativa, que se encargará de remitirlas al Servicio de Formación.

En caso de que las solicitudes no reuniesen la documentación exigida, el Servicio gestor requerirá a la persona interesada para que lo subsane en un plazo de 10 días. Si no lo hiciera, la solicitud se entenderá desistida.

El Jefe de Servicio de Formación, a la vista de la documentación presentada, realizará propuesta de resolución. El Director General dictará y notificará Resolución expresa en el plazo de 6 meses desde la fecha del registro de la solicitud. Las resoluciones podrán refundirse en un acto único acordado por el órgano competente y publicado en el Diario Oficial de Extremadura, especificándose las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado. La falta de notificación o publicación de la resolución en el plazo determinado, legitima a la persona interesada para entenderla estimada por silencio administrativo.

Contra la resolución del Director General, que no es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero en el plazo de un mes si el acto fuera expreso o de tres meses si el acto fuera presunto.

Para la renovación, se realizará de igual forma, presentando la documentación dentro de los dos meses anteriores a su caducidad, pudiendo exigirse la actualización de los conocimientos exigidos.

Para la solicitud de duplicado, se presentará solicitud junto con justificante de abono de tasa.

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

2008-... (serie abierta)

Ordenación

Expedición inicial: archivados en el expediente del curso correspondiente.

Renovaciones: Numérica (número currens asignado a cada expediente)

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Las solicitudes de primera expedición se archivan en el expediente del curso correspondiente (en Archivo de oficina y Archivo Administrativo).

Las renovaciones se archivan aparte (en Archivo de oficina unas 20 cajas tamaño folio prolongado)

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 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12 a 24)

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (artículo 47)

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 15-25).

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

A lo largo del tiempo, se han utilizado diferentes registros informáticos que contienen los datos de éste procedimiento:

GEFORCA
FORMALIA

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Expedientes de cursos de bienestar animal

Expedientes de homologación de cursos

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

El artículo 9.2 del Decreto 58/2008, de 28 de marzo, por el que se establece la normativa reguladora de la expedición de los carnés de aplicador/manipulador de plaguicidas de uso agrario y de los certificados de bienestar animal, así como el procedimiento de homologación de los programas formativos correspondientes establece que el plazo de validez del certificado de bienestar animal para transportistas será de **10 años** en el ámbito de la Unión Europea.

Valor legal – Justificación

El valor legal puede referirse al plazo en que el interesado, o la Administración como órgano gestor, pueden necesitar utilizar la documentación obrante en el expediente. Este plazo puede venir determinado por el plazo en que el interesado puede interponer el recurso extraordinario de revisión, y este plazo, como máximo, es de **4 años**, conforme dispone el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valor fiscal - Justificación

No tiene

Valor informativo - histórico

El valor informativo y el valor histórico están salvaguardados por el registro de los datos fundamentales en las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas por el Servicio de Formación (donde aparecen los datos recapitulados de forma sintética) así como en la serie documental relacionada "Expedientes de cursos de bienestar animal", donde aparecen otros datos que completan la serie documental objeto de éste estudio. Por otro lado, también se conservan publicadas en el DOE, las resoluciones que se realizan de forma conjunta.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

5 años

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

5 años (total 10 años desde su expedición)

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

Serán eliminados cuando caduque su vigencia administrativa (10 años)

Se conservará una muestra por año de un expediente de primera expedición y otro de renovación.

8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

Ángeles Fernández Piñas

Titulada Superior. Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

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

María Curiel Muñoz

Secretaria General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

Observaciones

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 1/2020 de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

Fecha

Febrero 2021

RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Técnicas de muestreo¹:

- Técnica del ejemplar (único): se elige algún ejemplar para que quede constancia de como se tramitaba o gestionaba y del tipo de documento que se trataba. Cuando tras la valoración se decide la eliminación total de la serie, es práctica habitual conservar uno o varios ejemplos como muestra que permita conocer qué es exactamente lo que se está eliminando.

- Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Para destacar situaciones excepcionales (documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural) o porque se consideran ejemplos de normalidad (casos típicos). Es una técnica subjetiva que debe utilizarse con carácter excepcional y que no está indicado para series homogéneas.

- Muestreo numérico o seriado: aquel en el que se establece una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se elige al azar la primera pieza de la muestra y, a partir de esta, se establecen intervalos (si empezamos por el número 8, y hemos decidido conservar un 10% del total, guardaremos el 8, 18, 28,...). Este tipo de muestreo es de los más utilizados. Útil para documentos o expedientes numerados correlativamente. Es muy fácil de realizar, y por eso es uno de los más utilizados.

- Muestreo cronológico: se seleccionan determinados años o periodos (un año de cada diez, un mes de cada año, etc.). Se utiliza mucho por su sencillez. Se puede elegir un año o periodo que se considere especialmente importante o significativa. Es corriente seleccionar años relacionados con cambios en la organización. Debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.

- Método del cumpleaños: consiste en elegir la muestra a partir de la fecha de nacimiento (por ejemplo conservar documentos 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.

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

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>)