



Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural
Avenida Valhondo s/n., Módulo IV 2ª Planta
06800 MÉRIDA

Teléfono: 924 008388

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Becas para alumnos de Formación Agraria Reglada

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

Becas de alumnos que realicen cursos de Formación Agraria

Función administrativa

Ayudar a los alumnos que realicen cursos de Formación Agraria Reglada en Centros de Formación Agraria, con el fin de estimular la participación y evitar que las mismas resulten gravosas para los participantes, mediante la exención del precio público.

Código

06.01.01.01

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/14



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.

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/14



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 fueran 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.

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 agroalimentarias.

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).



Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/14



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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Decreto 33/2003, de 25 de marzo, por el que se regulan las ayudas de Formación y Capacitación por la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	01-04-2003	Nº 39	18-23	http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2003/390o/03040038.pdf
DECRETO 250/2005, de 7 de diciembre, por el que se regulan las ayudas de formación y capacitación agrarias por la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.	13/12/05	Nº 142	18-22	http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2005/1420o/05040278.pdf
DECRETO 33/2008, de 7 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras y primera convocatoria de las ayudas de enseñanzas regladas de los Centros de Formación Agraria pertenecientes a la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.	18/03/08	Nº 54	2-7 Anexo I, IV y V	Decreto 33/2008

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones

Otros

--



Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/14



4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Solicitud en modelo normalizado (a pesar de que el modelo recoge la opción de solicitud de transporte, ésta ayuda se gestiona desde la Consejería de Educación en otro procedimiento).
- Alta de terceros
- Copia de última declaración del IRPF o autorización para consulta telemática
- Informe sobre revisión administrativa de solicitud de ayuda del Jefe de Estudios
- Propuesta de resolución firmada por el Jefe de Servicio
- Resolución firmada por el Secretario General
- Comunicación de la resolución al alumno con acuse de recibo
- En su caso, comunicación de renuncia

Trámite

En el Centro de Formación se recogerá la siguiente documentación:

- Las solicitudes de becas se formularán modelo normalizado, deberá adjuntar además copia de la última Declaración de la Renta, o en su caso, del certificado de Hacienda de no tener que presentar la Declaración.
- Informe sobre revisión administrativa de solicitud de Ayuda del Jefe de Estudios del Centro de Formación del Medio Rural.

Se remitirá a los Servicios Centrales de Mérida donde una Comisión de Valoración presidida por el Jefe de Servicio de Formación Agraria, informará y valorará las solicitudes y propondrá la concesión de ayudas, así como la estimación de las mismas.

La resolución de la concesión será firmada por la Secretaria General y enviada a cada uno de los alumnos.

En caso de renuncia, se tramitará una resolución de aceptación de la misma.

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

2007-... (serie abierta)

Ordenación

Los expedientes se agrupan por curso

Soporte

Papel

Desde el año 2021 se conserva en formato digital

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/14



Ejemplares (indicar si hay duplicados)

69 cajas en el Servicio de Formación del Medio Rural
21 cajas en los diferentes Centros de Formación

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)

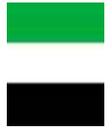
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12 a 24)

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).



Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/14	



5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

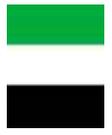
Existen hojas Excel desde el año 2016 que envían los Centros de Formación cada trimestre al Servicio de Formación donde se recogen los datos de los alumnos solicitantes

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Expedientes de cursos de formación reglada



Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/14	



6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

1 año (curso escolar)

Decreto 33/2008, de 7 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras y primera convocatoria de las ayudas de enseñanzas regladas de los Centros de Formación Agraria.

Ley de Presupuestos Comunidad Autónoma de Extremadura, Disposición Adicional

Valor legal – Justificación

4 años

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Valor fiscal - Justificación

No tiene. Al tratarse de una exención del precio público, ni la Administración realiza pago ni el alumno recibe cantidad alguna.

Valor informativo - histórico

Consideramos que el valor informativo e histórico de esta serie carece de relevancia para su conservación al ser subsidiaria de los expedientes de los cursos de formación reglada.

Aun así, para conocer los alumnos que se benefician de la exención de pagos de precio público, es suficiente la conservación de los listados u hojas Excel con la relación de los mismos, donde aparece la información principal obtenida de los documentos aportados por el alumno y el informe emitido por el Centro de Formación. Finalmente, para conocer el trámite basta con la conservación de una muestra de los expedientes.

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/14



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

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

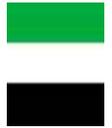
No ingresa

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

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

Observaciones

Se conservarán los listados de los alumnos solicitantes (donde aparece la concesión o no de la exención, datos sobre nivel de renta, etc.), así como un expediente por año de cada uno de los Centros de Formación.



Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/14



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 Isabel Pérez Moreno
Técnica Medio de Archivo. Archivo Administrativo de Mérida.
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

Fecha

MAYO 2022

10

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/14



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.

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General	Página	11/14	
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf			



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.

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/14



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.

Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/14



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://archivoextremadura.gobex.es>)



Csv:	FDJEXLUHR48TDBQA2TP266HCW5X397	Fecha	04/05/2022 16:37:22	
Firmado Por	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/14	
				