

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Edición en el Diario Oficial de Extremadura.

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

Oficios de reinserción

Publicaciones en el DOE

Expedientes de Inserción en el DOE

Función administrativa

Textos con las disposiciones a publicar en el Diario Oficial de Extremadura.

Código

17.4.1.1

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
C. de Presidencia y Trabajo. Secretaría General Técnica (1983/1986)	Sº de Legislación, Programación y Recursos	1983	1985
C. de Presidencia y Trabajo. Secretaría General Técnica (1986/2002)	Sº de Legislación y Documentación	1986	2002
C. de Presidencia y Trabajo. Secretaría General (2003/2006)	Sº de Legislación y Documentación	2003	2006
C. de Administración Pública y Hacienda Secretaría General (2007/2010)	Sº de Legislación y Documentación	2007	2009
C. de Administración Pública. Secretaría General (2011/)	Sº de Legislación y Documentación		

Historia del organismo

La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el

Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura.

Dentro de la Secretaría General de la Consejería de Administración Pública se encuentra el Servicio de Legislación y Documentación, que es el órgano encargado de editar estos sumarios originales del Diario Oficial de Extremadura, y cuya evolución queda reflejada en el cuadro anterior.

Es a la Secretaría General a la que le corresponden las atribuciones reguladas en el artículo 58 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y las demás contenidas en la legislación estatal que supletoriamente le sean aplicables, así como todos aquellos asuntos cuyo conocimiento no venga atribuido a otro órgano directivo.

Será también de su competencia la asistencia técnica y administrativa de la Consejería, asesoramiento y régimen jurídico interno, elaboración de disposiciones de carácter general, administración de personal, régimen interior, archivo y registro general de la Consejería, gestión de presupuesto, control del patrimonio adscrito, y las relaciones con la Administración Institucional y Consultiva de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en particular las relaciones y comunicaciones con el Consejo Consultivo, así como con cualquier otro órgano institucional o consultivo cuya competencia no esté atribuida a otra Consejería.

Igualmente tiene atribuidas las funciones de Secretariado del Consejo de Gobierno y el seguimiento y control de la ejecución de los acuerdos del mismo.

Tendrá a su cargo el Registro General de Convenios y la edición del Diario Oficial de Extremadura y de cuantas publicaciones promueva la Consejería, las funciones de información legislativa, jurisprudencial y bibliográfica a los distintos órganos de la Junta de Extremadura, así como la emisión de informes o dictámenes que la legislación vigente en materia de Administración Pública no atribuya a ningún otro órgano directivo.

Ejercerá además, por desconcentración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las facultades inherentes a la contratación de la Consejería y que en virtud de la legislación aplicable corresponden al Consejero.

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
DECRETO 7/1985, de 19 de febrero, por el que se regula el Diario Oficial de Extremadura.	26-02-1985	DOE N° 16		
DECRETO 42/1990, de 29 de Mayo, de recaudación de ingresos producidos por tasas, precios públicos, multas o sanciones y otros ingresos.	05-06-1990	DOE N° 44		
DECRETO de 17/1999, de 23 de febrero, por el que se regula el Diario Oficial de Extremadura.	02-03-1999	DOE N° 26		
LEY 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	27-12-2001	DOE N° 147		
DECRETO 105/2002, de 23 de Julio, de recaudación de ingresos producidos por tributos propios, precios públicos y otros ingresos.	30-07-2002	DOE N° 88		
DECRETO 331/2007, de 14 de diciembre, por el que se regula el Diario Oficial de Extremadura.	18-12-2007	DOE N° 144		

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
-------------	-------	---------	------	---------------

LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	27-11-1992	BOE N° 285	38.4	
LEY 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	18-12-2003	BOE N° 302		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

1. Solicitud mediante modelo normalizado.
2. Fichero con el texto del documento. Excepcionalmente se admitirá el soporte papel cuando el solicitante manifieste en la solicitud que no dispone de medios informáticos para presentar el documento en formato digital, si bien deberá estar al menos, mecanografiado, paginado y sin tachaduras.
3. En aquellos supuestos en que la inserción esté sujeta a TASA (artículo 20 del Decreto 331/2007), deberá acreditarse su abono previo utilizando a tal efecto el Modelo 50. El interesado podrá dirigirse al Servicio encargado de la edición del DOE a efecto de que este calcule el importe de tasa a liquidar. Para ello, podrá adelantar por fax el texto del anuncio cuya inserción pretende. Por parte del servicio se comunicará el importe a ingresar, de conformidad con lo establecido en la ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Trámite

Se rellena la solicitud para publicar en el Diario mediante modelo normalizado. Esta puede solicitarse por las personas físicas o personas jurídicas (órganos) que pretendan la inserción de un documento. En el caso de personas jurídicas debe presentarse la solicitud por aquellas que por derecho les representen o estén autorizados para cada solicitud concreta.

Quien solicite la inserción en el DOE se hace responsable de la autenticidad del documento que remita.

Los documentos que se presenten para su publicación sólo se admitirán en soporte electrónico o informático (a partir del decreto 33/2007 de 14 de diciembre), actual o futuro, y deberán contar con los siguientes requisitos:

- En el encabezamiento del documento figurará el título completo dependiendo de la forma jurídica que adopte, que debe ser coincidente con el que figura en la solicitud.
- Al final del texto se indicará la fecha y lugar de aprobación o adopción, así como cargo y nombre completo de la autoridad firmante.
- En el supuesto de que se incluyan varios ficheros adjuntos, deben identificarse y ordenarse.
- El soporte presentado y las aplicaciones necesarias para el tratamiento de la información contenida en los documentos electrónicos deberán ser compatibles.

Las solicitudes deben presentarse por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- En el Registro de la Consejería de Administración Pública.
- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos, en las formas que reglamentariamente se establezca.

-
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

La solicitud irá dirigida al Servicio responsable de la edición del DOE (actualmente el Servicio de Legislación y Documentación de la Consejería de Administración Pública).

Los documentos originales recibidos en el Diario Oficial de Extremadura, serán registrados en la base de datos que a tal efecto se llevará en dicho Diario.

El Servicio encargado de la edición del DOE, revisará los textos presentados comprobando que cumplan los requisitos exigibles y procederá a una revisión ortotipográfica, sin alterar su contenido.

Una vez hecho esto se organiza la edición del Diario teniendo en cuenta su fecha de recepción y siempre dando prioridad a aquellos documentos que tengan señalado plazo o término legal, y los que revistan carácter urgente.

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

(1983 -). Es una serie abierta

Ordenación

Cronológica.

SopORTE

Papel y soporte electrónico o informático (disquete, CD...)

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Las oficinas que envían los Anexos I al Servicio de Legislación y Documentación conservan copia en sus Archivos.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Acceso Libre.

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre)
- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural (DOE nº 59 de 22 de mayo)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26 de abril)

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

ELECTRODOE (Base de datos donde se registran todos los originales recibidos en el DOE desde al año 1995)

Series antecedentes

Boletín Oficial de la Junta Regional de Extremadura.

Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Series descendentes

Series complementarias

Web del Diario Oficial de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/>)

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

El valor administrativo estará vigente hasta la publicación de la solicitud en el Diario Oficial de Extremadura.

Valor legal – Justificación

Desde la fecha de su publicación los textos originales se conservarán tres meses tal y como fueron presentados para permitir su comprobación si fuera solicitada (art. 13 del Decreto 331/2007).

Valor fiscal - Justificación

La serie carece de valor fiscal excepto en los casos de aquellos supuestos en que la inserción en el Diario esté sujeta a TASA (artículo 20 del Decreto 331/2007) y entonces deberá acreditarse su abono previo utilizando a tal efecto el Modelo 50. Una vez pagada dicha tasa y pasados los plazos establecidos para posibles reclamaciones, la serie pierde su valor fiscal.

Valor informativo - histórico

Todo el valor informativo que aporta esta serie queda reflejado en el Diario Oficial correspondiente.

Su uso por razones de investigación es reducido o inexistente ya que siempre podemos acudir a la fuente original.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

El plazo de conservación en los archivos de oficina será de un año desde su publicación.

Los duplicados que se conserven en los Archivos de las Oficinas Productoras podrán eliminarse al año de su publicación.

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

Tres años. Se conservarán hasta que hayan pasado cuatro años de su publicación, quedando así cubiertos los plazos de prescripción establecidos según el artículo 15 de la ley 18/2001 de 14 de Diciembre, sobre tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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

Observaciones

Se procede a la eliminación total de la serie a los cuatro años de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, manteniendo todos los anteriores a la fecha 17 de enero de 1984.

La frecuencia de préstamo es cero.

En el Archivo Central hay un total de 929 unidades de instalación lo que equivaldría a 111.48 metros lineales.

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)

Laura Moreno Cidoncha. Responsable del Archivo Central del Gobierno de Extremadura.

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

Observaciones

Fecha

