

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

Guías de origen y sanidad pecuaria.

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

Documento oficial de traslado de animales vivos  
Certificado sanitario de origen (Ley 8/2003)

#### Función administrativa

Autorización por parte de la autoridad veterinaria para la circulación y transporte de ganado procedente de una explotación bajo control veterinario. Se acredita que a los animales se les ha realizado los controles sanitarios pertinentes y que no hay declarada en el área donde se ubican enfermedades infecto-contagiosas que impidan su movimiento y en el que el responsable de la explotación declara que en las últimas 48h. ningún animal ha presentado signo de enfermedad alguno. En esta serie no se contemplan los movimientos de ganado intracomunitarios.

#### Código

04.02.01.00.06

### 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía D.G. de Agricultura y Ganadería	Oficinas Veterinarias de Zona	1991	---

#### Historia del organismo

Consejería de Agricultura, Industria y Comercio D.G. de la Producción Agraria Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	27/02/91 – 19/11/93
Consejería de Agricultura y Comercio D.G. Producción, Investigación y Formación Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	20/11/93 - 02/08/99
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Producción, Investigación y Formación Servicio de Sanidad Animal	03/08/99 - 16/07/03

Oficinas Veterinarias de Zona	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	17/07/03 - 04/10/04
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	05/10/04 - 25/07/07
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	26/07/07 - 29/09/08
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	30/09/08 - 07/03/10
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	08/03/10 - 07/08/11
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía D.G. Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal Oficinas Veterinarias de Zona	08/08/11

Las Oficinas Veterinarias de Zona (OVZ), dependientes del Servicio de Sanidad Animal, se crean mediante Orden de 29 de enero de 1991 de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio, por la que se regula la organización y funcionamiento de sus servicios veterinarios en las zonas veterinarias de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE 26/02/1991).

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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Decreto 64/1990, de 31 de julio, por el que se regulan las funciones de los Veterinarios que procedentes de los Servicios Veterinarios Locales, quedan adscritos a la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio.	09/08/90	DOE		Adscripción Servicios Veterinarios Locales a la Consejería de Agricultura
ORDEN de 29 de enero de 1991 de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio, por la que se regula la organización y funcionamiento de sus servicios veterinarios en las zonas veterinarias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	26/02/91	DOE	Art. 1 Arts. 7-9	Creación Oficinas Veterinarias de Zona Trámite
RESOLUCIÓN de 27 de mayo de 1991 de la Dirección General de la Producción Agraria por la que se desarrollan algunos aspectos de la expedición de Guías de Origen y Sanidad pecuaria, regulados en la Orden de 29 de enero de 1991 de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio.	06/06/91	DOE	Todos	
ORDEN de 18 de mayo de 1992, por la que se establecen los modelos de Guía de Origen y Sanidad Pecuaria y Guía Interprovincial que deberán amparar la circulación y el transporte de ganado procedente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	25/08/92	DOE	Todos	
Orden de 24 de abril de 1995, por el que se regula la utilización del Servicio Videotex-Agroex	29/04/95	DOE		Tramitación telemática de las guías. (No llega a utilizarse).

Decreto 37/2002, de 16 de abril, por el que se establece el sistema de tramitación, autorización y expedición de autorizaciones de traslado de animales a mataderos por los Directores Técnicos Sanitarios de las Agrupaciones de Defensa Sanitaria.	23/04/02	DOE	10-15	
ORDEN de 30 de enero de 2013 por la que se publican las tarifas actualizadas de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de lo dispuesto en la Ley 3/2012, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2013	06/02/13	DOE	Anexo IV	Exención del pago de la tasa utilizando la Oficina Veterinaria Virtual de la plataforma Arado.
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley de 20 de diciembre de 1952 sobre Epizootias.	23/12/52	BOE	17	
Decreto de 4 de febrero de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Epizootias.	25/03/55	BOE	32, 35, 37, 39, 51, 56, 64, 65, 102	
Real Decreto 556/1998, de 2 de abril, por el que se establecen las normas para expedir la certificación de animales y productos animales exigida por la normativa veterinaria.	14/04/98	BOE		
Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal.	25/04/03	BOE	50-53	
Real Decreto 728/2007, de 13 de junio, por el que se establece y regula el Registro general de movimiento de ganado y el Registro general de identificación individual de animales.	29/06/07	BOE		REMO

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

##### Documentos que integran la unidad documental

Unidad documental simple: Guía de origen y sanidad pecuaria.

En ocasiones se acompaña de: solicitud de la guía, autorización de destino y documento de pago de tasas (Modelo 50).

##### Trámite

- Solicitud:
  - o Presentación en la oficina de impreso normalizado una vez cumplimentado. Puede hacerse de forma presencial, por correo o fax. En caso de que el solicitante no sea el titular o representante legal de la explotación de origen, deberá acreditar documentalmente la autorización expresa del titular para solicitar y obtener el documento.
  - o Telemáticamente desde el año 2012, a través de Oficina Veterinaria Virtual de la plataforma Arado ("Cañada").
- Comprobación por parte del veterinario de que se cumplen los requisitos administrativo y sanitarios desde la explotación de origen y, si procede
- Petición de autorización de traslado por fax a la OVZ donde se encuentre la explotación de destino y recepción de la misma ("procede") por fax.
- Comprobación del pago de tasa en la oficina (si el trámite es realizado telemáticamente, el ganadero está exento del pago).
- Inspección en campo de los animales a trasladar, si procede.
- En el caso de las solicitudes presentadas en la oficina, se realiza la guía a través de la aplicación informática
- Emisión de la guía en papel, firmada por el Veterinario y el ganadero que la solicitó.
  - o Original, acompaña al animal en el traslado y lo archiva la explotación de destino. Hasta el año 2007 (creación REMO) se conservaba en el archivo de la OVZ de destino.

- Copia 1 con solicitud, comprobante de pago de tasa (cuando proceda) y autorización de destino: archivado en OVZ de origen
- Copia 2: archivado por la explotación de origen

Los datos de la guía se encuentran disponibles en la aplicación informática BADIGEX .

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

Serie abierta. Fecha de Inicio: 1991.

Ordenación

Cronológica (por OVZ)

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Los documentos conservados por la Administración se custodian en:

- Archivo Administrativo Servicios Centrales Mérida (transferidas desde OVZ de la provincia de Badajoz; FFEE: 2003 - 2007);
- Archivo Central de la Junta de Extremadura (FFEE: 1991 – 2002);
- Archivos Administrativos Servicios Territoriales Cáceres y Badajoz;
- Archivos de Oficina de las OVZ

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido

- Constitución Española (artículos 18 y 105)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (artículo 37);
- 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 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (artículos 22 y 24);
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura;
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículos 15-18).

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Base de datos SITRAN, compuesta del Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA), Registro de Identificación Individual de Animales (RIIA) y Registro de Movimientos (REMO).

BADIGEX. Aplicación informática a nivel autonómico. Funciona desde 2000

Series antecedentes

Guías de circulación de ganado (en Archivos Municipales)

Series descendentes

Series complementarias

Registro de desplazamiento de animales (transportistas)

Documentos de Identificación de Bovinos

Registro de Explotaciones Ganaderas

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 118

Valor legal – Justificación

3 años

R. D. 556/1998, de 2 de abril, por el que se establecen las normas para expedir la certificación de animales y productos animales exigida por la normativa veterinaria. Arts. 3 y 4;

Ley 8/2003, de 24 de abril, de Sanidad Animal. Arts. 83-85

Valor fiscal - Justificación

No tiene valor económico directo.

Valor informativo - histórico

Escaso valor histórico una vez cumplida su función administrativa. Además, existen registros informáticos que contienen información sobre movimientos ganaderos: a nivel autonómico la aplicación informática BADIGEX (desde 2000) y a nivel estatal el Registro General de Movimiento de Ganado (REMO) desde 2007.

## 7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

3 años

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

3 años (en el Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Consejería o en los Archivos Administrativos de los Servicios Territoriales de Cáceres y Badajoz).

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

Destrucción a los 6 años salvo que exista algún proceso abierto sobre la documentación. Este plazo de conservación lo justifica el productor por dos motivos: 1) ser frecuentes las peticiones de información sobre las guías por parte de los órganos judiciales con ocasión fundamentalmente de procesos civiles, dado que constituyen un elemento muy significativo de prueba por no contener nuestro ordenamiento jurídico una regulación adecuada sobre las explotaciones ganaderas y los elementos afectos a las mismas; 2) por posibles auditorías comunitarias.

Se conservarán 2 guías por año y por especie (vacuno, ovino/caprino, porcino y aves) de cada una de las OVZ.

---

## 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, Medio Ambiente y Energía.

---

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

Ernesto de Miguel Gordillo

Secretario General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

---

Observaciones

Aprobada por Comisión de Tratamiento Documental de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía nº 12/2013

---

Fecha

28/10/2013

---



## RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Técnicas de muestreo<sup>1</sup>:

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

- 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).

---

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

**Control:** la solicitud debe estar firmada por el responsable técnico del Archivo u Oficina que custodia los documentos y autorizado por el responsable de la documentación en su Consejería u Organismo Autónomo o por la persona en quién delegue.



### **Bibliografía:**

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valoración y selección de documentos” En : Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Madrid 2011, pp. 215-271.

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valorar y seleccionar documentos: Qué es y como se hace”. Gijón: Ediciones Trea, 2010.

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: “Metodología”. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia, “ Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios”. En: AABADOM, junio-diciembre, 2001.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, “Procedimientos de valoración documental”. Salamanca: ACAL, 2002.

### **Fuentes:**

WEBS DE ARCHIVOS DE LAS DISTINTAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (VER ENLACES EN <http://archivosextemadura.gobex.es>)