



Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de ayudas a la introducción de la contabilidad en explotaciones agrarias

Otras denominaciones de la serie

Introducción de la contabilidad en explotaciones agrarias
 Ayudas para estimular la introducción de la contabilidad en las explotaciones agrarias

Función administrativa

Fomentar la introducción de la contabilidad en explotaciones agrarias

Código

05.03.02.85

Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/17



2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	DG de Estructuras Agrarias Servicio de Apoyo a las Estructuras Productivas	1989	1999
	D.G. de Explotaciones Agrarias Servicio de Producción Agraria	2000	2006

Historia del organismo

Consejería de Agricultura y Comercio	D.G. Estructuras Agrarias Servicio de Estructuras Agrarias y Recursos Económicos	1984	1985
Consejería de Agricultura y Comercio	D.G. Estructuras Agrarias Servicio de Reforma de las Estructuras Agrarias	1985	1988
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio	Servicio de Reforma Agraria	1988	1989
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio	D.G. Estructuras Agrarias Servicio de Reforma Agraria	1989	1993
Consejería de Agricultura y Comercio	DG de Registros, Financiación y Medios Agrarios Servicio de Ayudas Estructurales	1993	1998
Consejería de Agricultura y Comercio	D.G. Financiación y Medios Agrarios Servicio de Ayudas Estructurales	1998	1999
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	D.G. Estructuras Agrarias Servicio de Apoyo a las Estructuras Productivas	1999	2003
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente	D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Producción Agraria	2003	2007

El Decreto 77/1984, del 27 de noviembre, crea la Dirección General de Estructuras Agrarias de la Consejería de Agricultura y Comercio con el fin de integrar diferentes competencias recibidas del Estado, entre otras, en materia de Reforma y Desarrollo Agrario (RR.DD. 2912/1979 y 3539/1981), que serán gestionadas por el Servicio de Estructuras y Recursos Económicos (D.G. Estructuras Agrarias). Estas competencias se

Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHD52G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/17



amplían mediante Real Decreto 1080/1985, de 5 de junio, sobre valoración definitiva y ampliación de funciones traspasadas de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de reforma y desarrollo agrario, asignándose su desarrollo a la Consejería de Agricultura y Comercio. El órgano gestor de la ayuda objeto de éste estudio será el Servicio de Reforma de las Estructuras Agrarias dependiente de la D.G. de Estructuras Agrarias.

El Decreto 62/1988, de 21 de junio, por el que se establece la nueva estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio dice que, dependiendo directamente del Consejero se crea el Servicio de Reforma Agraria, cuyas funciones serán las de aplicación y desarrollo de la Leyes de Reforma Agraria en Extremadura. Al año siguiente, el Decreto 140/1989, de 19 de diciembre, por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura, Industria y Comercio, adscribe el Servicio de Reforma Agraria, con las mismas funciones, a la D.G. de Estructuras Agrarias.

Desde 1993 la D.G. de Registros, Financiación y Medios Agrarios asume entre sus competencias las derivadas de la gestión de las líneas de financiación y programas de ayudas derivadas de la integración de España en la CEE, entre las que se encuentra las ayudas objeto de éste estudio, gestionadas por el Servicio de Ayudas Estructurales (Decreto 118/1993, de 16 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Comercio) y desde 1999 por el Servicio de Apoyo a las Estructuras Productivas (Decreto 89/1999, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente).

En los siguientes cambios orgánicos (D.78/2003 y D. 188/2007), la Dirección General de Estructuras Agrarias amplía sus competencias, en materia de formación agraria y gestión de medidas de acompañamiento de la PAC.

Por su parte, el Decreto 195/2008, de 26 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, establece que la D.G. de Infraestructuras e Industrias Agrarias asume las competencias de la D.G. de Estructuras Agrarias, además de la ordenación, promoción económica y gestión de incentivos destinados a las industrias agrarias y alimentarias. Por otro lado, la D.G. de Desarrollo Rural asume las competencias de la antigua D.G. de Estructuras Agrarias en formación agraria.

El Servicio de Apoyo a las Estructuras Productivas, dependiente de la D.G. de Infraestructuras e Industrias Agrarias, sigue siendo el órgano gestor hasta el año 2011, cuando se produce un cambio orgánico que supone el cambio de la gestión de las ayudas objeto de éste estudio a la **Dirección General de Política Agraria Comunitaria**, y dentro de ésta al Servicio de Ayudas Estructurales.

La Dirección General de Política Agraria Comunitaria se crea por Decreto 89/1999, de 29 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente. Asume las funciones de la D.G. de Registros, Financiación y Medios de la Consejería de Agricultura y Comercio (desde 1998 D.G. de Financiación y Medios Agrarios) , que desde 1993 tenía las siguientes funciones:

- Las relativas de la gestión de las líneas de financiación y programa de ayudas derivadas de la integración en la Unión Europea, así como las contempladas en los propios presupuestos de la Comunidad Autónoma o que deriven de planes coyunturales.
- La consecución, gestión y desarrollo de toda la información relativa a las explotaciones agrarias de la región.
- El establecimiento de todos los medios necesarios para lograr un mayor acercamiento de la gestión de la administración a los propios administrados y un mejor encauzamiento de la información hacia el mundo rural.

Desde 2003 a 2008, la D.G. de la PAC va a seguir asumiendo las mismas funciones, excepto las relativas a la gestión de medidas de acompañamiento y complementarias de la PAC, que serán asumidas por la D.G. de Estructuras Agrarias, más en concreto por el Servicio de Ayudas Estructurales y que se mantiene con la nueva estructura de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural (Decreto 188/2007). Sin embargo, los últimos expedientes gestionado de la serie Ayudas a la Introducción a la Contabilidad en explotaciones agrarias, que comenzaron su trámite en el Servicio de Ayudas Estructurales, son gestionadas por el Servicio de Producción Agraria, adscrito a la D.G. de Explotaciones Agrarias.

Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/17



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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Decreto 11/1992, de 11 de febrero, por el que se establece la normativa de tramitación y desarrollo en la Comunidad Autónoma del Real Decreto 1887/91 de 30 de diciembre	10-03-1992	DOE nº 20		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1992/200o/92040018.pdf
Ley 4/1992, de 26 de noviembre, de Financiación Agraria Extremeña.	22/02/1993	DOE nº 45		https://www.boe.es/eli/es-ex/1/1992/11/26/4
Decreto 168/1996, de 11 de diciembre, sobre modernización de las explotaciones agrarias en Extremadura.	19/12/1996	DOE nº 147	Art. 11	http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1996/147o/96040218.pdf
Orden de 20 de mayo de 1997, por la que se fijan los criterios a aplicar para acogerse a las ayudas reguladas por el Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias.	27-05-1997	DOE nº 61		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1997/61o/97050269.pdf
Orden de 17 de diciembre de 1997, por la que se modifica la Orden de 20 de mayo de 1997, por la que se fijan los criterios a aplicar para acogerse a las ayudas reguladas por el Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias	20-12-1997	DOE nº 147		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1997/147o/97050612.pdf
Orden de 22 de febrero de 1999, por la que se fija el plazo de solicitudes y nuevos criterios a aplicar para acogerse a las ayudas reguladas por el Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias.	27-02-1999	DOE nº 25		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1999/25o/99060280.pdf

Legislación general

Legislación Estatal

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Real Decreto 1080/1985, de 5 de junio, sobre valoración definitiva y ampliación de funciones traspasadas de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de reforma y desarrollo agrario.	05/07/1985	BOE nº 160	Anexo I	https://www.boe.es/boe/dias/1985/07/05/pdfs/A21125-21139.pdf
Real Decreto 808/1987 de 19 de junio. por el que se establece un sistema de ayudas para la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias	26/06/1987	BOE nº 152	Arts. 20-22	https://www.boe.es/boe/dias/1987/06/26/pdfs/A19321-19327.pdf
Orden de 1 de octubre de 1988 por la que se desarrolla el Real Decreto 808/1987, de 19 de junio, para la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias.	05/10/1988	BOE nº 239	Arts. 21	https://www.boe.es/boe/dias/1988/10/05/pdfs/A28917-28922.pdf
Real Decreto 1887/1991, de 30 de diciembre sobre mejora de las estructuras agrarias.	2/01/1992	BOE nº 2	Arts. 17-20	https://www.boe.es/eli/es/rd/1991/12/30/1887/dof/spa/pdf
Orden de 26 de febrero de 1992 por la que se desarrolla el Real Decreto 1887/1991, de 30 de diciembre, sobre mejora de las estructuras agrarias	28/02/1992	BOE nº 51		https://www.boe.es/boe/dias/1992/02/28/pdfs/A06997-07002.pdf

4

Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/17



Real Decreto 851/1993, de 4 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1887/1991, de 30 de diciembre, sobre mejora de las estructuras agrarias	07/07/1993	BOE nº 161		https://www.boe.es/eli/es/rd/1993/06/04/851
Orden de 15 de marzo de 1994 por la que se desarrolla el Real Decreto 1.887/1991, de 30 de diciembre, sobre mejora de las estructuras agrarias	17/03/1994	BOE nº 65		https://www.boe.es/eli/es/o/1994/03/15/(2)
Ley 19/1995, de 4 de julio, de Modernización de las Explotaciones Agrarias	05/07/1995	BOE nº 159		https://boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-16257-consolidado.pdf
Orden de 13 de diciembre de 1995 por la que se desarrolla el apartado 1 del artículo 16 y la disposición final sexta de la Ley 19/1995, de 4 de julio, de Modernización de las Explotaciones Agrarias	19/12/1995	BOE nº 302		https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-27262-consolidado.pdf
Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias.	10/02/1996	BOE nº 36	Art. 16-17 Anexos 1 y 8	https://www.boe.es/boe/dias/1996/02/10/pdfs/A04775-04794.pdf
Real Decreto 1153/1997, de 11 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias.	1/08/1997	BOE nº 183		https://www.boe.es/boe/dias/1997/08/01/pdfs/A23614-23617.pdf
Real Decreto 989/1998, de 22 de mayo, por el que se añade una disposición transitoria al Real Decreto 1153/1997, de 11 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias	05/06/1998	BOE nº 134		https://www.boe.es/eli/es/rd/1998/05/22/989
Orden de 4 de septiembre de 1998 para la aplicación del Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias.	11/09/1998	BOE nº 218		https://www.boe.es/boe/dias/1998/09/11/pdfs/A30732-30734.pdf
Real Decreto 2067/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 204/1996, de 9 de febrero, sobre mejoras estructurales y modernización de las explotaciones agrarias. (derogación de la ayuda)	31/12/1999	BOE nº 313		https://www.boe.es/boe/dias/1999/12/31/pdfs/A46499-46502.pdf
Legislación Comunitaria				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Reglamento (CEE) nº 797/85 del Consejo, de 12 de marzo de 1985, relativo a la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias.	30/03/1985	DOCE nº 93	Art. 9	https://www.boe.es/doue/1985/093/L00001-00018.pdf
Reglamento (CEE) núm. 3808/89 del Consejo, de 12 de diciembre de 1989, por el que se modifican los Reglamentos (CEE) núms. 797/85, 1096/88, 1360/78, 389/82 y 1696/71 con objeto de acelerar la adaptación de las estructuras de producción de la agricultura.	20/12/1989	DOCE nº 371		https://www.boe.es/doue/1989/371/L00001-00010.pdf
Reglamento (CEE) 2328/91. Del Consejo de 15 de julio, relativo a la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias	06/08/1991	DOCE nº 218	Art. 13	https://www.boe.es/doue/1991/218/L00001-00021.pdf
Reglamento (CE) 950/97 del Consejo de 20 de mayo de 1997 relativo a la mejora de la eficacia de las estructuras agrarias	02/06/1997	DOCE nº 142	Art. 13	https://www.boe.es/doue/1997/142/L00001-00021.pdf

Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/17



4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Solicitud en modelo normalizado. Impreso general para todas las ayudas. Impreso C “Ayudas para la introducción de la contabilidad”
- Acompañan a la solicitud
 - Estatutos, Reglamento o Escritura de la Agrupación o Entidad
 - Certificación del Acuerdo de la Junta General para solicitar la ayuda
 - Fotocopia DNI /CIF
 - Planos y croquis
 - Presupuestos
 - Facturas proforma
 - Justificación cumplimiento obligaciones fiscales y con la Seguridad Social
 - Compromisos
- Informe de la Agencia Comarcal Agraria del Servicio de Extensión y Capacitación Agraria sobre capacitación suficiente del solicitante
- Informe de conformidad del Jefe de zona del Servicio de Extensión y Capacitación Agraria
- Propuesta provisional
- Resolución de la concesión de ayuda
- Documento de aceptación de ayuda y firma de compromisos
- Certificación del cumplimiento por el beneficiario de los compromisos suscritos y de la realización de las mejoras y actuaciones objeto de ayuda (por cada año del compromiso)
- Ficha resumen de contabilidad (anexo 5)(se manda cada año, durante 4)
- Justificación de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social cada año del compromiso.

Trámite

Aquellas personas, físicas o jurídicas, cuya actividad principal sea la agrícola y/o titulares de explotación agraria prioritaria, podrán solicitar la Ayuda para la introducción a la contabilidad, que se distribuirá, por lo menos, entre los 4 primeros años en los que se lleva la gestión contable. La solicitud se cumplimenta en el formulario “Solicitud de ayuda para mejoras estructurales y modernización de explotaciones agrarias”, rellenando el apartado C “Introducción a la contabilidad”. El Servicio de Ayudas Estructurales (y antecesores) también gestiona las líneas de ayudas A “Instalación de jóvenes agricultores” y B “Planes de Mejora”, que podrán incluirse en la misma solicitud.

Los solicitantes adquieren el compromiso de:

- Llevar una contabilidad durante al menos cuatro años
- Presentar cada año Balance (Activo y Pasivo) y Cuenta de explotación (Gastos e ingresos) y datos necesarios para valorar la eficacia de la explotación en su conjunto
- Facilitar los datos de la contabilidad de la explotación con fines de gestión o estadística si los requiere la Administración.

Junto con la solicitud, el interesado presenta la documentación necesaria en la Agencia comarcal correspondiente, donde se registra, se comprueba y se emite resolución provisional, tras lo cual, se envía el expediente al Servicio gestor, que será el encargado de remitir al interesado/a resolución junto con los impresos: A (firma compromisos, que debe ser cumplimentado, firmado y devuelto al Servicio en el plazo

Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/17



de 10 días mostrando conformidad o no); y B (realización de inversiones, para enviar una vez realizadas la inversiones).

Las solicitudes también podrán ser presentadas por entidades privadas u organizaciones agrarias, en nombre de los solicitantes. En el caso de que el agricultor decida utilizar los servicios de asesoramiento de éstas entidades, podrá indicar en la solicitud que el importe de la ayuda sea entregado directamente a la entidad designada para la gestión de la contabilidad.

Anualmente, durante los 4 años siguientes a la concesión de la ayuda, el solicitante deberá aportar la contabilidad que comprenderá, al menos:

- Una descripción de las características generales de la explotación, en particular, de los factores y medios de producción utilizados.
- El establecimiento de un inventario anual de apertura y cierre.
- El asiento sistemático y regular durante el ejercicio contable de los distintos movimientos.

El Servicio de Relación, Tramitación e Información Agraria emitirá Certificado acreditativo del cumplimiento por el beneficiario de los compromisos suscritos y de la realización de las mejoras y actuaciones objetos de ayuda. Los certificados se envían al Servicio gestor para su comprobación, ordenando la propuesta de pago que es firmada por el Director General.

Posteriormente, la Dirección General enviará al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación la información técnica y económica de la ayuda, así como el soporte informático que esté establecido.

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

1989-2006

Ordenación

Número currens por año y provincia. El número de expediente tiene el formato 10/99/9999/99.

Los dos primeros dígitos son siempre el número 10 (Comunidad Autónoma de Extremadura), los dos siguientes indican la provincia: 06 de Badajoz o 10 de Cáceres; los cuatro siguientes número currens que comienza en 1 cada año; y los dos últimos dígitos hacen referencia al año.

Los expedientes contienen los expedientes tanto de la Ayuda a la Introducción de la Contabilidad, como de Ayudas a la mejora y modernización de las explotaciones agrarias mediante Planes de Mejora y Ayudas a la creación de empresas para jóvenes agricultores y agricultoras en la Comunidad Autónoma de Extremadura (Primera Instalación)

Se conservan 8 cajas transferidas desde el Servicio de Producción Agraria (2000-2006), donde los expedientes se ordenan por número currens

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar volumen y si hay duplicados)

Archivo Central de la Junta de Extremadura: 1776 cajas (1989-1999) archivadas junto con Ayudas a la mejora y modernización de las explotaciones agrarias mediante Planes de Mejora y Ayudas a la creación de empresas para jóvenes agricultores y agricultoras de la Comunidad autónoma de Extremadura (Primera Instalación).

Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/17

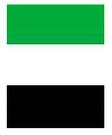


Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura. 8 cajas (2000-2006) transferidas por el Servicio de Producción Agraria.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido:

- Constitución Española (artículos 18 y 105)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12 a 24)
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y del Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. (artículo 47)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (artículo 13)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (artículos 22 - 24)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículos 15 -18).
- Ley 8/2019, de 5 de abril, para una administración más ágil de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Disposición final décima)



Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/17	



5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Los datos principales de la serie documental se han recogido a lo largo del tiempo en las siguientes aplicaciones informáticas:

NOMBRE	FECHAS EXTREMAS	ACCESO
D808	1987-1991	Sin acceso
D1887	1991-1999	Sin acceso

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Expedientes de ayudas a primera instalación

Expedientes de planes de mejora



Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/17	



6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años

Son expedientes que sustentan la documentación justificativa y el procedimiento seguido para la concesión o denegación de la ayuda.

Su mantenimiento debe asegurarse durante, al menos, un plazo de 4 años ya que durante ese tiempo es posible la interposición de un recurso extraordinario de revisión por errores de hecho que deriven del contenido documental del propio expediente, al amparo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común, así como de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Valor legal – Justificación

8 años

El artículo 45.1 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura, establece respecto al derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, un plazo de 4 años. Del mismo modo, su artículo 70 fija en 4 años el plazo de prescripción de infracciones y sanciones.

El artículo 140 del Reglamento (UE) N o 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo establece que la autoridad de gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida. La autoridad de gestión podrá decidir aplicar a las operaciones para las que el gasto subvencionable total sea inferior a 1 000 000 EUR la norma a que se refiere el párrafo segundo. El plazo a que se refiere el párrafo primero se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica. Cuando los documentos se conserven en soportes de datos generalmente aceptados con arreglo al procedimiento establecido en el apartado 5, del referenciado artículo 140, no se requerirán los documentos originales.

Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten

Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/17



ulteriormente.

El procedimiento de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos comúnmente aceptados lo establecerán las autoridades nacionales y deberá garantizar que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos solo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Valor fiscal - Justificación

10 años

El valor fiscal se relaciona con los plazos en que la Administración Tributaria pudiera reclamar al interesado o éste a aquélla. El plazo general establecido por el art. 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria lo fija en 4 años.

Téngase en cuenta que a la citada Ley se ha añadido un nuevo artículo 66 bis, por medio de la Ley 34/2015, de 21 de septiembre que, sin perjuicio del plazo general de prescripción de 4 años, establece que la Administración Tributaria goza de un periodo de 10 años para realizar actuaciones de comprobación.

Esta previsión temporal es aplicable a los periodos impositivos cuyo periodo de liquidación finalice después de la fecha de entrada en vigor de la Ley 34/2015, de 21 de septiembre, esto es, el 12 de octubre de 2015.

Asimismo, resultará de aplicación en los procedimientos de comprobación e investigación ya iniciados a la entrada en vigor de la misma en los que, a dicha fecha, no se hubiese formalizado propuesta de liquidación.

Valor informativo - histórico

Los datos fundamentales de los expedientes se encuentran recogidos de un modo intensivo en las bases de datos que a lo largo del tiempo se han utilizado para la gestión de las ayudas, por lo que se convierten en los mejores instrumentos para realizar estudios de conjunto de éstos expedientes en cuanto a su tratamiento estadístico para fines informativos e históricos. Sin embargo, las bases de datos no se encuentran accesibles. A este respecto, y haciendo referencia a la modificación de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, recogida en la disposición final décima de la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura, donde se da una nueva redacción al art. 9, se incluye de manera expresa como documentos integrantes de los archivos, los ficheros de datos automatizados y los documentos electrónicos, por lo que entendemos que debería seguirse el mismo procedimiento de valoración que el resto de documentos de archivos contemplados en la Ley 2/2007.

A pesar de no contar con las aplicaciones informáticas más arriba señaladas que recogían de forma estructurada e intensiva los datos relativos a la serie documental, la conservación de la serie en formato papel, una vez vencidos los plazos de los valores primarios, no ofrece desde el punto de vista histórico mayor interés, pues la mayoría de los documentos que forman la serie documental tienen un carácter general (DNI), son generados por otras unidades de la Consejería (registros en su mayoría) o son informes de las aplicaciones informáticas (resoluciones).

Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHD52G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/17



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 desde el cierre del expediente

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

10 años

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

Los expedientes se conservarán en el Archivo de Oficina durante un plazo de 5 años desde su cierre (fecha de la Certificación final). Transcurrido ese plazo de tiempo, se transferirán a la fase de Archivo Central donde permanecerán 10 años.

Los expedientes podrán eliminarse una vez transcurridos 15 años desde su cierre. Se conservará una muestra consistente en 2 expedientes de cada provincia por año.



Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/17	



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 en Archivos. 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

Conforme a acuerdo de Comisión de Tratamiento Documental 2/2021

Fecha

Mérida, 11 de octubre de 2022

Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/17	



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

Csv:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHD52G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/17

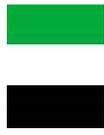


la serie que se está evaluando y que proporcionan una información contextualizada del entorno administrativo en el que se encuentra la serie estudiada) y las series recapitulativas o recopilatorias (series en las que puede constar la información principal de las series evaluadas: estadísticas, estudios, 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.

En caso de que se proponga la eliminación total o parcial se entregará un ejemplar original de la serie valorada que pasará a formar parte del Expediente de valoración de la serie, conservándose como testimonio del funcionamiento de la Institución productora.

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:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/17



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:	FDJEXWXT7ZFJWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/17



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://archivosextramadura.gobex.es>)



Csv:	FDJEXWXT7ZFWYJXSKY4YDHDS2G5DE	Fecha	10/02/2023 09:09:25	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	17/17	

