

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Hojas de campo de rumiantes

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

Hojas negativas

Hojas de Campo negativas de programas sanitarios de Tuberculosis Bovina, Brucelosis Bovina, Brucelosis ovina y caprina.

Función administrativa

Registrar las actuaciones sanitarias realizadas en las explotaciones ganaderas para la detección (vigilancia, control y erradicación) de las enfermedades incluidas en las campañas de saneamiento ganadero.

Código

07.01.02.00.03

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Agricultura y Ganadería	Servicio de Sanidad Animal	1986	---

Historia del organismo

<p>Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Producción Agraria Servicio de Producción y Sanidad Animal</p>	<p>12/1983 27/06/1988</p>
<p>Consejería de Agricultura, Industria y Comercio Dirección General de Producción Agraria Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres</p>	<p>28/06/1988 19/11/1993</p>
<p>Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Producción, Investigación y Formación Agraria Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres</p>	<p>20/11/1993 02/08/1999</p>
<p>Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Producción, Investigación y Formación Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres</p>	<p>03/08/99 16/07/03</p>
<p>Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres</p>	<p>17/07/03 04/10/04</p>
<p>Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres</p>	<p>05/10/04 25/07/07</p>
<p>Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal de Cáceres</p>	<p>26/07/07 29/09/08</p>
<p>Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Dirección General de Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres</p>	<p>30/09/08 07/03/10</p>

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres	08/03/10 07/08/11
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal Sección de Programas de Sanidad Animal Badajoz Sección de Programas de Sanidad Animal Cáceres	08/08/11 08/10/13
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal Dirección Técnica de Epidemiología y Control de la Cadena Alimentaria	09/10/13 07/08/15
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal Dirección Técnica de Epidemiología y Control de la Cadena Alimentaria	08/08/15 ---



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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Orden de 10 de abril de 1990, por la que se establecen medidas complementarias para el desarrollo de las Campañas de Saneamiento Ganadero.	24-04-1990	DOE Nº 33		
Orden de 7 de julio de 1995, por la que se dictan normas para el desarrollo de los programas de saneamiento ganadero. DOE.	13-07-1995	DOE Nº 82		
Orden de 3 de abril de 1998, por la que se dictan normas para el desarrollo de los programas de saneamiento ganadero.	16-04-1998	DOE Nº 42		
Ley 5/2002, de 23 de mayo, de protección de los animales en la Comunidad Autónoma de Extremadura	18-07-2002	DOE Nº 83		
ORDEN de 25 de septiembre de 2007 por la que se establecen las bases para el desarrollo y ejecución de los programas nacionales de erradicación de las enfermedades de los animales (Campañas de Saneamiento Ganadero) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.	13-10-2007	DOE Nº 119		

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley de 20 de diciembre de 1952 sobre Epizootias.	23-12-1952	BOE Nº 358		
Decreto de 4 de febrero de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Epizootias.	25-03-1955	BOE Nº 84		
Orden de 25 de noviembre de 1978 por la que se establecen normas para el desarrollo de campañas de saneamiento ganadero.	15-12-1978	BOE Nº 299		
Real Decreto 3539/1981, de 29 de diciembre, por el que se transfieren competencias en materia de agricultura a la Junta Regional de Extremadura.	08-03-1982	BOE Nº 57	Anexo I	
Orden de 28 de febrero de 1986 por la que se establecen normas para el desarrollo de las campañas de saneamiento ganadero.	01-03-1986	BOE Nº 52		
Orden de 3 de febrero de 1987 por la que se establecen normas complementarias para el desarrollo de campañas de saneamiento contra leucosis bovina enzoótica.	12-02-1987	BOE Nº 37		

Real Decreto 379/1987, de 30 de enero, sobre calificación sanitaria de explotaciones de ganado bovino.	18-03-1987	BOE N° 66		
Orden de 9 de febrero de 1990 por la que se establecen medidas complementarias en campañas de saneamiento ganadero.	14-02-1990	BOE N° 39		Fichas de establo. Art. 7
Decisión del Consejo de 27 de noviembre de 1990 por la que se establecen los criterios comunitarios aplicables a las medidas de erradicación de determinadas enfermedades animales (90/683/CEE)	12-12-1990	DOCE L 347/27		
Orden de 19 de febrero de 1991 por la que se establecen normas en campañas de saneamiento ganadero para la erradicación de la brucelosis en el ganado ovino y caprino	22-02-1991	BOE N° 46		
Real Decreto 2611/1996, de 20 de diciembre, por el que se regulan los programas nacionales de erradicación de enfermedades de los animales.	21-12-1996	BOE N° 307		
Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal	25-04-2003	BOE N° 99		
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 Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n o 1083/2006 del Consejo	20-12-2013	DOCE L 347/320		
GRANT DECISION APPROVING NATIONAL PROGRAMMES AND ASSOCIATED FUNDING. Decisión Number SANTE/2016/ES/S12.725989	29-01-2016	---	Art. 8.2.	http://rasve.magrama.es/Publica/Programas/NORMATIVA%20Y%20PROGRAMAS/NORMATIVA/DECISI%C3%93N%20PROGRAMAS%202016%20ESPA%C3%91A.PDF
Otros				
Programas Nacionales de erradicación aprobados por la Unión Europea y para su cofinanciación y publicados anualmente por el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.				



4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Documentos esenciales:

- Hoja de campo.

Para ganado bovino: se utiliza un formato tamaño A3 desde el año 2000, con los datos pretabulados de los animales de la explotación y del titular de los mismos. Con anterioridad, los datos de identificación se recogían a mano. Desde la campaña 2007-2008, los datos pueden recogerse con tablet o PDA.

Para ganado ovino/caprino: se utiliza el mismo formato (A4) para ambos, aunque cada hoja de campo recoge una sola especie. Los datos se recogen manualmente.

Todas las hojas de campo se realizan por triplicado, original y 2 copias en papel autocopiativo, o impreso cuando los datos se recogen en tablet o PDA.

- Comunicación de resultado de las pruebas al titular de los animales.

Se conservan archivadas junto con la Hoja de Campo desde el año 1996. Los datos se ofrecen de manera conjunta tanto para el ganado ovino como para el caprino y desde 1997 de forma individual para el ganado bovino.

Documentos no esenciales:

- Parte de incidencias
- Acta de incidencias en identificación (copia amarilla)
- Informe acreditativo de haber realizado el saneamiento
- Envío de muestras a laboratorio (copia)
- Solicitud de crotales (copia)
- Solicitud de realización de pruebas por parte de titular de los animales, acompañado de Modelo 50 de pago de tasas
- Informe de imposibilidad de realizar saneamiento (por diferentes motivos: no estar el animal en la explotación, etc.)

Trámite

La hoja de campo es cumplimentada por un veterinario autorizado en la explotación. Tras la actuación sanitaria, la firma junto con el titular de los animales (o su representante), que se compromete a seguir las "normas de obligado cumplimiento" que aparecen en el reverso. Se entrega Hojas de Campo (Copia 2) al titular de los animales (o su representante).

El veterinario autorizado envía las muestras para la realización de las correspondientes pruebas a los laboratorios autorizados, acompañadas por un documento de remisión de muestras. Por otro lado, entrega las Hojas de Campo a su Jefe de Equipo, que deja la Copia 1 en la Oficina Veterinaria de Zona y envía al Servicio de Sanidad Animal el original.

En la Oficina Veterinaria de Zona, las Hojas de Campo (Copia 1) se conservan durante dos años, pasado dicho plazo se destruyen según acuerdo de la Comisión de Tratamiento Documental 2.2/2012.

En el Servicio de Sanidad Animal, se revisan los datos del saneamiento por un veterinario y después se introducen por los grabadores en la aplicación BADIGEX. Los datos recogidos a través de PDA o tablet se cargan en la aplicación BADIGEX (Base de Datos de Identificación de la Ganadería de Extremadura).

En función de los resultados de las pruebas de campo, de diagnósticos clínicos y laboratorial y de los estudios epidemiológicos que obren en su poder, el Servicio de Sanidad Animal da el diagnóstico definitivo, que es comunicado al titular de los animales y sirve como certificación acreditativa del estado sanitario de su explotación.

Las hojas de campo cuyos diagnósticos resultan negativos, se archivan en el Servicio de Sanidad animal tras su comunicación al titular de los animales, junto con copia de los resultados de laboratorio. Posteriormente, se transfieren al Archivo Administrativo de la Consejería.

Las hojas con resultado positivo, dan origen a un nuevo procedimiento, que se plasma en los Expedientes de indemnización por sacrificio de ganado, y que serán objeto de otra valoración documental.

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

1993- (serie abierta)

Ordenación

Cronológica, por año. Separadas por provincia y, dentro de ésta, por Oficina Veterinaria de Zona, localidad y especie animal.

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En Archivo Administrativo (2006-2014). 2587 cajas de archivo. 304 m.l.
En Archivo Central de la Junta (1993-2005). 1502 cajas de archivo. 177 m.l.
TOTAL: 4089 cajas de archivo. 481 m.l.

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 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 de Identificación de la Ganadería de Extremadura (BADIGEX). Desde 1993.

Anterior a BADIGEX, se utilizaba una base de datos llamada "CISGA" (Microsoft Access), que controla el Servicio de Sanidad Animal.

Series antecedentes

Fichas de establo, realizadas por veterinarios locales

Series descendentes

--

Series complementarias

Expedientes de indemnización por sacrificio de ganado

Documentos de Identificación Bovina

Registro de Explotaciones Ganaderas

Guías de origen y Sanidad Pecuaria

Certificados Oficiales de Movimiento de Ganado

Diagnósticos de laboratorio



6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

Hasta la siguiente actuación sanitaria realizada en un rebaño.

Las hojas de campo son documentos administrativos en los que se plasman actuaciones sanitarias realizadas en ejecución de programas oficiales de vigilancia, control o erradicación de los animales.

El número de actuaciones sanitarias que se realizan en una explotación ganadera no es constante sino que varía en función de la evolución epidemiológica de la enfermedad controlada. Por lo tanto, la validez del resultado de una actuación realizada en una fecha concreta es válida solo hasta obtener el resultado de otra actuación sanitaria posterior, en caso de existir.

Valor legal – Justificación

8 años

- Artículos 83, 84 y 85 de la Ley 8/2003, de 24 de abril, de Sanidad Animal.
- Artículos 32 y 35 de la Ley 5/2002, de 23 de mayo, de Protección de los animales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Artículo 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Artículo 30 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - o Art. 30
 - o Art. 125

1. Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa a) del apartado anterior, dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme.

3. Lo establecido en el presente artículo no perjudica el derecho de los interesados a formular la solicitud y la instancia a que se refieren los artículos 106 y 109.2 de la presente Ley ni su derecho a que las mismas se sustancien y resuelvan.

- Art. 67. Establece que los interesados sólo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar. El derecho a reclamar prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.

En los casos en que proceda reconocer derecho a indemnización por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificado la resolución administrativa o la sentencia definitiva.

- Artículo 34 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público afirma que en los casos de responsabilidad patrimonial a los que se refiere los apartados 4 y 5 del artículo 32, serán indemnizables los daños producidos en el plazo de los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma con rango de ley o el carácter de norma contraria al Derecho de la Unión Europea, salvo que la sentencia disponga otra cosa.

- Art. 34 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura (plazo en que el interesado pudiera reclamar a la Administración).

- Art.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 Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n o 1083/2006 del Consejo establece en el artículo 140 que sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, 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 1000000 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 1000000 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.

- Art.8.1 de la GRANT DECISION APPROVING NATIONAL PROGRAMMES AND ASSOCIATED FUNDING Decision Number SANTE/2016/ES/S12.725989 of 29/Jan/2016.

Citado artículo preceptúa que tales controles (técnicos y financieros), auditorías o evaluaciones podrán iniciarse durante la aplicación de la Grant Decisión y por un período de cinco años a partir de la fecha del pago.

Asimismo, el artículo 8.2 de la GRANT DECISION señala que el beneficiario conservará todos los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados, cuando estén autorizados por su legislación nacional en las condiciones previstas en el mismo, por un período de cinco años a partir de la fecha del pago .

Este plazo se limitará a tres años si el importe máximo especificado en el artículo 3 de la Decisión de subvención no supera los 60.000 euros.

No obstante, los plazos establecidos en los párrafos primero y segundo del artículo 8.2 de la GRANT DECISION serán más largos si se llevan a cabo auditorías, recursos, litigios o reclamaciones en relación con la subvención, incluso en el caso contemplado en el artículo 8.6. En tales casos, el beneficiario

mantendrá los documentos hasta que se cierren dichas auditorías, apelaciones, litigios o reclamaciones.

Por todo lo expuesto, y teniendo en cuenta que el pago de la Unión Europea puede realizarse hasta tres años después de la generación de las hojas de campo por seguridad jurídica, éstas últimas deben mantenerse en archivo durante un periodo de 8 años.

Sin perjuicio de que el valor legal pudiera referirse a otro concepto distinto.

Valor fiscal - Justificación

8 años

El valor fiscal se relaciona con los plazos en que la Administración Tributaria pudiera reclamar algún derecho al interesado o que el interesado pudiera hacer valer algún derecho ante la Administración.

- Artículos 66, 67 y 68 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Sin perjuicio de los plazos de prescripción que puedan darse.
- Art. 34 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura (plazo en que el interesado pudiera reclamar a la Administración).
- Art.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 Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n o 1083/2006 del Consejo establece en el artículo 140 que sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, 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 1000000 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 1000000 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.
- Art.8.1 de la GRANT DECISION APPROVING NATIONAL PROGRAMMES AND ASSOCIATED FUNDING Decision Number SANTE/2016/ES/S12.725989 of 29/Jan/2016
El citado artículo preceptúa que tales controles (técnicos y financieros), auditorías o evaluaciones podrán iniciarse durante la aplicación de la Grant Decisión y por un período de cinco años a partir de la fecha del pago.
Asimismo, el artículo 8.2 de la GRANT DECISION señala que el beneficiario conservará todos los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados, cuando estén autorizados por su legislación nacional en las condiciones previstas en el mismo, por un período de cinco años a partir de la fecha del pago.
Este plazo se limitará a tres años si el importe máximo especificado en el artículo 3 de la Decisión de subvención no supera los 60.000 euros.
No obstante, los plazos establecidos en los párrafos primero y segundo del artículo 8.2 de la GRANT DECISION serán más largos si se llevan a cabo auditorías, recursos, litigios o reclamaciones en relación

con la subvención, incluso en el caso contemplado en el artículo 8.6. En tales casos, el beneficiario mantendrá los documentos hasta que se cierren dichas auditorías, apelaciones, litigios o reclamaciones. Por todo lo expuesto, y teniendo en cuenta que el pago de la Unión Europea puede realizarse hasta tres años después de la generación de las hojas de campo por seguridad fiscal, éstas últimas deben mantenerse en archivo durante un periodo de 8 años.

Valor informativo - histórico

La conservación de los valores informativo e histórico de esta serie documental están garantizados al recogerse todos los datos en la Base de Datos de Identificación de la Ganadería de Extremadura (BADIGEX)



7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

2 años, según acuerdo de la Comisión de Tratamiento Documental 4/2016

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

3 años desde su ingreso (5 en total), según acuerdo de la Comisión de Tratamiento Documental 4/2016. Una vez transcurrido este tiempo, se podrá transferir a la siguiente fase de archivo.

En cualquier caso, se podrá proceder a la destrucción de los documentos transcurridos 8 años desde el cierre del expediente, conservando una muestra de los mismos.

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 conservará de cada año una hoja de campo de bovino y otra de ovino/caprino perteneciente a cada Oficina Veterinaria de Zona.



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 Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

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

Javier Gaspar

Secretario General de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Observaciones

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 01/2017 de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Fecha

27-02-2017



RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Técnicas de muestreo¹:

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

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

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

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

- Método del cumpleaños: consiste en elegir la muestra a partir de la fecha de nacimiento (por ejemplo conservar documentos e las personas nacidas los días 7, 17, 27 de cada mes). Su interés reside en conservar todos los documentos relativos a seleccionadas en los diferentes ámbitos de la vida (laboral, de salud, etc.) para tener una visión de la vida de una muestra de personas del total de la población. Se requiere coordinación entre las diferentes administraciones para realizar el muestreo.

- Muestreo topográfico: se conserva documentación referente a una zona. Sólo se utiliza en documentación organizada según criterio geográfico.

- Muestreo alfabético: para documentación ordenada por orden alfabético. Se pueden conservar documentos de personas que empiecen por una letra determinada. Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.

- Muestreo aleatorio simple: estadísticamente es el único fiable porque todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie. Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorio y, por lo tanto, toda la serie tiene que estar numerada. Necesita asesoramiento de un experto en estadística. Tienen que ser series homogéneas y contener una información matemáticamente cuantificable. La serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los expedientes o documentos deben tener la misma información.

- Muestreo aleatorio estratificado: Sería el caso de documentación repartida geográficamente en la que existe el mismo número de documentos en cada zona sin tener en cuenta, por ejemplo, la diferente población de cada una de ellas o el de expedientes de recaudación fiscal que en su reparto a lo largo del año se ven influidos por periodos del año marcados por la ley. Debe ser realizado con profesionales de la estadística.

Se pueden combinar varios tipos e muestreo (por ej. cronológico aleatorio: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte).

¹ 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://archivosextrmadura.gobex.es>)

