



Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
Título de la serie
Expedientes sancionadores de montes
Otras denominaciones de la serie <i>(nombres no autorizados de la serie)</i>
Denuncias / sanciones de montes
Función administrativa
Sancionar toda falta o infracción por incumplimiento de la legislación en materia de montes.
Código
07.03.01.02 (Badajoz)
07.03.01.03 (Cáceres)

2. ÁREA DE CONTEXTO			
Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Política Forestal	Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	1984	--
Historia del organismo			
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal y Piscícola y de la acuicultura, caza y pesca industriales		11/12/1984 – 06/11/1985	
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal		07/11/1985-27/06/1988	

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/17



Consejería de Agricultura, Industria y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	28/06/1988-19/11/1993	
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	20/11/1993 - 02/08/1999	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	03/08/1999 - 16/07/2003	
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación Forestal, Caza y Pesca	17/07/2003 – 25/07/2007	
Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente Dirección General del Medio Natural Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	26/07/2007 – 24/07/2011	
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	25/07/2011 - 07/08/2015	
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	08/08/2015 – 05/11/2019	
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio Dirección General de Política Forestal Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	06/11/2019 - ---	

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura	29/04/2015	DOE nº 81		http://doe.juntaex.es/eli-es-ex/1/2015/04/23/16/dof/spa/pdf
Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura	26/03/2015	DOE nº 59	Tit. IX, Cap. VII	http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2015/590o/15010006.pdf
Ley 5/2010, de 23 de junio, de prevención y calidad ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura	24/06/2010	DOE nº 120		http://doe.juntaex.es/eli-es-ex/1/2010/06/23/5/dof/sp



2

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CUIRIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/17



				a/pdf
Ley 8/2002, de 14 de noviembre, de Reforma Fiscal de la Comunidad Autónoma de Extremadura	14/12/2002	DOE nº 145		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2002/1450o/02010009.pdf Deroga los artículos del 21 al 27 de la Ley 1/1986 sobre la Dehesa en Extremadura
Ley 18/2001, de 14 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de Extremadura	27/12/2001	DOE nº 147		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2001/1470o/01010020.pdf
Ley 8/1998, de 26 de junio, de conservación de la naturaleza y de espacios naturales de Extremadura	28/07/1998	DOE nº 86		http://doe.juntaex.es/eli/lex/1998/06/26/8/dof/spa/pdf
Decreto 67/1994, 17 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de recaudación de multas de la Comunidad Autónoma de Extremadura	24/05/1994	DOE nº 59		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1994/590o/94040075.pdf
Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura	12/02/1994	DOE nº 17		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/1994/170o/94040007.pdf
Decreto 45/1991, de 16 de abril sobre medidas de protección del ecosistema de la CC.AA.	25/04/1991	DOE nº 31		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1991/310o/91040063.pdf
Ley 1/1986, de 2 de mayo, sobre la Dehesa de Extremadura	15/05/1986	DOE nº 40		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/1986/401o/86010001.pdf
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	02/10/2015	BOE nº 236		https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf
Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	02/10/2015	BOE nº 236		https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf
Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)	19/07/2006	BOE nº 171		https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-13010-consolidado.pdf
Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación	02/09/2005	BOE nº 210		https://www.boe.es/buscar/pdf/2005/BOE-A-2005-14803-consolidado.pdf
Ley 43/2003, de 22 de noviembre, de Montes	22/11/2003	BOE nº 280		https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-21339-



Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/17



Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	14/01/1999	BOE nº 12	https://www.boe.es/boe/dias/1999/01/14/pdfs/A01739-01755.pdf
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	27/11/1992	BOE nº 285	https://www.boe.es/buscar/pdf/1992/BOE-A-1992-26318-consolidado.pdf
Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación	03/01/1991	BOE nº 3	https://www.boe.es/eli/es/rd/1990/12/20/1684/doi/spa/pdf
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	https://www.boe.es/boe/dias/1982/03/08/pdfs/A06050-06078.pdf
Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes	12/03/1962	BOE nº 61	https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE/1962/061/R03399-03469.pdf
Ley 17 de junio de 1958 de Procedimiento Administrativo	18/07/1958	BOE nº 171	https://www.boe.es/boe/dias/1958/07/18/pdfs/A01275-01287.pdf
Ley 8 de junio de 1957, sobre nueva Ley de Montes	10/06/1957	BOE nº151	https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE/1957/151/A00362-00372.pdf

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Antes de proceder a la exposición de los distintos documentos que integran la unidad documental, se aclara lo siguiente:

- Períodos que abarca la documentación estudiada:
 - Badajoz (1993 – actualidad)
 - Cáceres (1986 – actualidad, excepto el periodo comprendido entre 1987-1990)

Documentos contenidos en los expedientes, correspondientes a cada una de las fases del procedimiento sancionador:

FASE DE INICIACIÓN

- Denuncia. Encontramos diferentes denominaciones en las muestras estudiadas:
 - Denuncia, en documento oficial, con membrete del Instituto para la Conservación de la Naturaleza (ICONA) (1986).
 - Oficio de denuncia en montes particulares / públicos (1991-2002) Cáceres.
 - Denuncia por infracción a la Ley de Montes (1993-2002) Badajoz.
 - Oficio de denuncia, modelo autocopiativo, utilizado por los Agentes del Medio Natural para realizar

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/17



- cualquier tipo de denuncia (2003-2017).
- Acta de denuncia por infracción forestal (2018 – actualidad).
- Durante el período estudiado, aparte de los anteriores formatos, encontramos, de manera ocasional, oficios e informes de denuncias no normalizados, realizados por los Agentes del Medio Natural. Además, las denuncias podían provenir de Agentes de la Guardia Civil y otros agentes de la autoridad.
- Informe técnico previo (2009 – actualidad). En Cáceres, desde el año 2015, aparece acompañado de la Comunicación de Régimen Interior por la que se solicita expresamente dicho informe.
 - Providencia de nombramiento de instructor (1986).
 - Acuerdo de iniciación. En esta fase del procedimiento sancionador, encontramos los siguientes tipos documentales:
 - Providencia de incoación (1993 - 1995) Badajoz
(1991 - 2008) Cáceres
 - Notificación de incoación del expediente y pliego de cargos (1986-1998) Cáceres
 - Acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador (1995 – actualidad) Badajoz
(2009 – actualidad) Cáceres
 - Notificación del acuerdo de iniciación (2001 – 2009) Badajoz
(2009 – actualidad) Cáceres
 - Notificación del acuerdo de iniciación y del pliego de cargos (2009 – 2016) Badajoz
 - Comunicación de expediente (Acuerdo de iniciación) (2009 – actualidad) Cáceres
 - Acuse de recibo de denuncia. (1986 – 1994 ; 2008) Cáceres
(1993 – 1995) Badajoz

FASE DE INSTRUCCIÓN

- Pliego de cargos.
 - Notificación de pliego de cargos (1999 – 2016) Cáceres
 - Pliego de cargos (1993 – 2016) Badajoz
 - Notificación del pliego de cargos (2001 – 2009) Badajoz
- Apertura de período de pruebas.
 - Acuerdo de apertura del período probatorio (2002) Badajoz
 - Notificación de apertura del período probatorio (2002) Badajoz
(2006 – 2008) Cáceres
 - Documento de práctica de prueba X (2009 - actualidad)
 - Apertura de período de pruebas (2015 - actualidad)
- Ratificación.
 - Solicitud de ratificación de denuncia (1995 – actualidad) Badajoz
 - Notificación de apertura de período probatorio o de pruebas (2006 – actualidad) Cáceres

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/17



- Escrito de ratificación de denuncia (1995 – actualidad) Badajoz
(2006 – actualidad) Cáceres
- Trámite de audiencia (1991 – actualidad).
- Propuesta de resolución.
- Propuesta de resolución (1986 – actualidad).
- Notificación de propuesta de resolución (2001 – 2008) Badajoz
(1986 – 2020) Cáceres
- Comunicación de Régimen Interior de elevación de la propuesta de resolución al Director General (2017 – 2019) Cáceres

FASE DE FINALIZACIÓN

- Resolución.
- Resolución (1986 – actualidad)
- Notificación de la resolución (2001 – actualidad) Badajoz
(1986 – actualidad) Cáceres

Otros documentos que pueden conformar la unidad documental son los siguientes:

- Alegaciones.
- Modelos 50 de pago de tasas.
- Recursos de alzada y resoluciones del mismo.
- Requerimientos de pago de sanción.
- Informes requeridos a otras unidades.
- Providencias por ampliación de plazos o cambio de instructor.
- Notificaciones por edictos.
- Certificaciones de exposición.
- Informes de reparación.
- Escritos de advertencia sobre multas coercitivas.
- Escritos de conformidad del denunciado con la sanción impuesta.
- Acuses de recibo.



Trámite

Los procedimientos sancionadores se desarrollan en tres fases: iniciación, instrucción y resolución.

FASE DE INICIACIÓN

El procedimiento sancionador de montes siempre se iniciará de oficio, siendo la denuncia el documento que da comienzo al expediente. Esta denuncia podrá ser impuesta por Agentes de la autoridad (Agentes del Medio Natural, Guardia Civil, Policía Local, etc.)

Tras la recepción de la denuncia por el órgano competente, se solicitarán, en su caso, informes técnicos que aportarán más información sobre la infracción y el alcance de los daños, si los hubiere.



Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/17



A continuación, se redacta el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, notificándose al presunto responsable de la infracción y a los demás interesados.

FASE DE INSTRUCCIÓN

En un plazo no superior a un mes, el instructor formulará un pliego de cargos que será notificado al presunto infractor y al resto de interesados, concediéndole un plazo de 10 días para que aduzcan las alegaciones que consideren oportunas.

A continuación, y si el instructor lo considera necesario, se procederá a la apertura de un período de pruebas por un plazo no superior a 30 días. Durante esta fase, se requerirá a los denunciadores la ratificación de lo contenido en los oficios de denuncia.

También en este momento, el instructor podrá solicitar los dictámenes o informes previos que sean precisos para la resolución del expediente. Dichos informes deberán ser evacuados en un plazo de 10 días.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrá de manifiesto el expediente a los interesados, mediante la notificación de la apertura del trámite de audiencia.

Concluido el Trámite de audiencia, el Instructor redactará la Propuesta de resolución, que será notificada al supuesto responsable y demás interesados para que puedan formular alegaciones en el plazo de 10 días. Transcurrido el plazo, el expediente con la propuesta de resolución y las alegaciones, será remitido al órgano competente para resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN

La Resolución, que pone fin al procedimiento, deberá ser notificada al inculpado y a los Agentes de la autoridad denunciadores.

A partir de este momento, el infractor podrá interponer el recurso que se determine en dicha Resolución. A su vez, el órgano competente emitirá una Resolución sobre el recurso presentado, que será comunicada al interesado.

En caso de no ser posible llevar a cabo las notificaciones al interesado, éstas se enviarán al Ayuntamiento donde tenga su residencia para que el documento en cuestión sea expuesto en el tablón de anuncios. Si se considera necesario, también podrán publicarse en boletines oficiales.

El plazo máximo para resolver los procedimientos sancionadores será de 6 meses, ampliables a otros 6.

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

BADAJOS (1993 – actualidad)

CÁCERES (1986 – actualidad, excepto el periodo comprendido entre 1987-1990)

Ordenación

BADAJOS: Cronológica (por año natural) y numérica (nº expediente)

CÁCERES: Cronológica (por año natural) y numérica (nº expediente)

Codificación de los números de expediente:

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/17	



BADAJOS:

- 1993-2011: N° expediente / dos últimos dígitos del año - M (p.e.: 0046/93-M ; 031/06-M)
- 2011-actualidad: M / código de la provincia / cuatro dígitos del año / N° expediente (p.e.: M/BA/2012/069 ; M/BA/2021/101)

CÁCERES:

- 1986-1999: Código provincia / UP o MP N° de expediente / dos últimos dígitos del año (p.e.: CC/UP 124/86)
- 2000-2006: Código provincia – UP o MP / N° de expediente / año completo (p.e.: CC-MP/003/2002)
- 2007-2012: UP o MP - dos últimos dígitos del año / N° de expediente (p.e.: MP-08/012)
- 2013-actualidad: M / CC / año completo / N° de expediente (p.e.: M/CC/2016/097)

En Cáceres, aparecen codificaciones en algunas carpetillas contenedoras de los expedientes que hacen referencia a algunos documentos que conforman el expediente, como pueden ser:

- Código de Denuncia (D-xx) es la codificación asignada por el tramitador antes de la incoación. Este código se asocia al N° de expediente para su control en un EXCELL casero.
- Código de Información Reservada (IR-xx-xx) cuando hay documentación con éste carácter.

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En Archivo Administrativo de Cáceres y Archivo de Oficina (1986 –): 300 cajas aprox.
En Archivo Administrativo y en Archivo de Oficina en Badajoz (1993 –): 154 cajas aprox.
En Archivo Central de la Junta de Extremadura (1987-1990): 20 cajas.

TOTAL: 474 cajas (aprox.)

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido (por contener datos personales).

- Constitución Española (art. 18 y 105).
- 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 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso, a la información, de participación pública, y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (art. 10-14).
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (art. 22 y 24).

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/17



- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (art. 15-18).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (art. 12-16).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art.13 d)).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

BADAJOS

No existen libros de registro que recopilen los datos contenidos en los expedientes sancionadores de montes. El Servicio de Ordenación y Gestión Forestal dispone de una hoja en formato Excel, en la que se recogen los datos de las denuncias interpuestas y de los expedientes sancionadores, desde el año 2011 hasta la actualidad. Además, los expedientes sancionadores de montes se digitalizan desde el año 2018.

CÁCERES:

- Libros de registro:

- Libro de Registro de expedientes sancionadores de montes consorciados (1974-1985)
- Libro de Registro de denuncias por infracción a la Ley de Incendios (1987-2000)
- Libro de Registro de denuncias por infracción a la Ley de Montes (1987-1995)
- Libro de Registro de expedientes sancionadores (1995-2000)
- Libro de Registro de expedientes sancionadores (2000-2003)
- Libro de Registro de Entrada de documentos de expedientes sancionadores – Gestión Tributaria (1997 – 2002)

- Soportes informáticos (Bases de datos, aplicaciones, ...):

- “Multas 2000”: es una base de datos compartida con otros Servicios de la Consejería en Cáceres (2000-actualidad)
- “Denuncias”: Excel anual casero (2020-2021). Enlaza el código de denuncia con el número de expediente correspondiente.
- “Libro de Registro”: (hasta 2008)

Series antecedentes

Denuncias por infracciones forestales

Series descendentes

Series complementarias

- Expedientes de autorización de aprovechamiento forestal en montes particulares.

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/17



- Expedientes de solicitudes de autorizaciones de poda y eliminación de pies secos.
- Expedientes de autorización de aprovechamiento forestal en montes particulares. Descorches.
- Expedientes de aprovechamientos en montes públicos y consorciados (Badajoz)
- Expedientes de aprovechamientos en Montes de Utilidad Pública (Cáceres)
- Expedientes de aprovechamientos en montes consorciados (Cáceres)
- Expedientes de asesoramiento jurídico (Cáceres)
- Expedientes de aprovechamientos forestales en montes particulares. Cortas (Cáceres)
- Expedientes de aprovechamientos forestales en montes particulares. Otras actividades (Cáceres)
- Expedientes de autorización en montes de utilidad pública (Cáceres)
- Denuncias y actuaciones que no generan expediente sancionador forestal (Cáceres)

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años.

La resolución de los expedientes sancionadores, una vez firmes podrán ser recurridos en vía administrativa o jurisdiccional. No obstante lo anterior, y hasta que sean adoptadas las medidas de reparación, en su caso impuestas, la Administración, impondrán multas coercitivas reiteradas cada mes, sin perjuicio de su ejecución subsidiaria.

Valor legal – Justificación

4 años.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo en el que la Administración y potenciales interesados puedan tener interés en el acceso a información pública y expedientes sancionadores, será el de 4 años, que es el plazo máximo del que disponen los interesados, siempre que se den los restantes requisitos, para la interposición del referido recurso.

Valor fiscal - Justificación

4 años.

El valor fiscal asignado a los expedientes sancionadores finalizados con el pago de una sanción y en caso de incumplimiento en las medidas de reparación, mediante multas coercitivas, constituyen de acuerdo con el artículo 13. h) de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, derechos de la hacienda pública de Extremadura. En consecuencia, el valor fiscal asignado a los expedientes sancionadores finalizados con el pago de una multa o sanción, es de 4 años.

Este es el plazo de prescripción contemplado en el artículo 26.1 de la dicha norma autonómica.

Sin perjuicio de lo anterior, el procedimiento, efectos y requisitos de la formas de extinción de los derechos de naturaleza pública de la Hacienda Pública de Extremadura se someterán a lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/17



Valor informativo - histórico

Se considera que esta serie documental cuenta con escaso valor informativo e histórico y sería suficiente con la muestra que se propone conservar.

Finalizada su vigencia administrativa y, una vez transcurridos los plazos para la interposición de recursos administrativos y judiciales, la serie ya no posee valores secundarios. Los datos contenidos en los documentos de esta serie no proporcionan información relevante sobre la historia de la institución, ni sobre acontecimientos, lugares o personas.

Para su estudio posterior, se conservarán muestras que dejarán constancia del procedimiento administrativo por el que se creó esta serie documental y del organismo productor, en su caso.

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 la finalización del expediente, mientras no tenga ningún procedimiento abierto, ni ninguna causa pendiente. Aquellos expedientes que se encuentren suspendidos a la espera de una resolución judicial deben conservarse hasta que sean resueltos por dicha vía y, una vez resueltos, se podrán destruir en el mismo plazo (5 años) en el archivo de oficina, siendo la misma unidad productora la encargada de la extracción de las muestras y posterior envío al archivo administrativo para su conservación.

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

No ingresa.

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

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

Observaciones

Se conservará un expediente por año y por provincia.



Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/17



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)

María Guadalupe Agudo Cordobés (Servicios Territoriales de Cáceres, Técnico de Archivo Administrativo)

Elisabet Gala Morillo (Servicios Territoriales de Badajoz, Técnico de Archivo Administrativo)

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

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

María Curiel Muñoz

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

Observaciones

Fecha

Marzo 2022

12

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/17



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...).

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/17	



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:

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

Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/17



- 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 ejemplares 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.

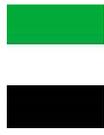
- Muestreo alfabético: para documentación ordenada por orden alfabético. Se pueden conservar documentos de personas que empiecen por una letra determinada. Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.

- 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.



Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/17



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.

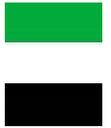
Fuentes:

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



Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/17	





Csv:	FDJEX9F4VJU9TTJD5ALU9YSVAEQTPQ	Fecha	02/06/2022 10:50:17	
Firmado Por	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	17/17	

