



Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

**Título de la serie**

Expedientes de Autorizaciones de marcaje y tenencia de perdiz como reclamo

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

Solicitud de marcaje/ declaración de tenencia de ejemplares de perdiz macho  
Autorización para tenencia de piezas de caza (Ley 14/2010)

**Función administrativa**

Autorizar la tenencia y marcaje de perdiz macho como reclamo para auxiliar al cazador en acciones cinegéticas.  
La finalidad de la autorización es evitar la captura ilegal de pollos de perdiz.

**Código**

04.02.01.38

<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	1/17



## 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio D.G. Política Forestal	Servicio de Caza, Pesca y Acuicultura	2019	...

### Historia del organismo

Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	2015-2019
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	2011-2015
Consejería Industria, Energía y Medio Ambiente Dirección General de Medio Natural Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas	2007-2011
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio Forestal, Caza y Pesca	1999-2007
Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca	1995-1999
Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente Agencia de Medio Ambiente	1989-1995
Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente D.G. de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza	1987-1989
Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza	1986-1987
Consejería de Obras Pública, urbanismo y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca	1983-1986

<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	2/17



El Estatuto de Autonomía de Extremadura establece en su artículo 7 que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia exclusiva, entre otras materias en caza y pesca fluvial y lacustre, acuicultura, protección de los ecosistemas en los que se desarrollan dichas actividades. Mediante Real Decreto 1954/1984 se produjo el traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de conservación de la naturaleza, donde se incluían las materias sobre caza y pesca, más en concreto “la expedición de licencias para el ejercicio de la caza y la pesca” y “la concesión de permisos para cazar en los terrenos de reservas y cotos nacionales de caza, cotos sociales de caza controladas, zonas de caza controladas y para la pesca en cotos de pesca”.

La Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente creada por Decreto 84/1983, asume las competencias en materia de conservación de la naturaleza y medio ambiente (R.D. 3362/1983) a través de su D.G. de Medio Ambiente, que se organiza en tres Servicios: de Estudios y Documentación Ambiental, de Protección del Medio Ambiente y de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca. Por Decreto 77/1986 se modifica la estructura orgánica de la Consejería, modificando la estructura de la D.G. de Medio Ambiente, al organizarse en dos Servicios: Medio Ambiente y Conservación de la Naturaleza.

En 1987 desaparece la D.G. de Medio Ambiente como tal, integrándose en la D.G. de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente, de la que dependen los Servicios de Urbanismo, Medio Ambiente y Conservación de la Naturaleza (D. 77/1987).

Mediante Decreto 131/1989 se crea la Agencia de Medio Ambiente de la Junta de Extremadura como órgano desconcentrado adscrito a la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente y que tiene como finalidad *desarrollar los principios y criterios que informan la política de la Junta de Extremadura en materia de protección de la naturaleza y medio ambiente, así como velar por su ejecución, coordinando y asegurando la unidad de programación de todas las actividades y proyectos de la Junta de Extremadura en materia de medio ambiente y de protección de la naturaleza*. La Agencia se suprime en 1995 (D. 80/1995), asumiendo sus funciones la D.G. de Medio Ambiente de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo, estructurada en dos Servicios: de Protección Ambiental y de Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca.

En 1999 se reestructura la administración autonómica, creando la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente, con competencias de la anterior Consejería de Agricultura y Comercio (excepto las correspondientes a comercio e industrias agrarias) y las competencias de medio ambiente atribuidas a la anterior Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo. Las competencias en medio ambiente serán gestionadas por la D.G. de Medio Ambiente, que se organiza en los Servicios de Protección Ambiental; Conservación de la Naturaleza, Caza y Pesca; y Forestal y de Calidad Ambiental.

De 2007 a 2011 las competencias en materia de medio ambiente pasan a la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente (Decreto del Presidente 17/2007) y se estructuran en dos Direcciones Generales, de Evaluación y Calidad Ambiental y del Medio Natural.

Mediante Decreto del Presidente 15/2011 se modifican la denominación, el número y competencias de las Consejerías. En lo que afecta a las competencias de medio ambiente, se integran en la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía, mediante la D.G. de Medio Ambiente que se estructura en los Servicios de Conservación de la Naturaleza y Áreas Protegidas; Ordenación y Gestión Forestal; Recursos Cinegéticos y Piscícolas; Prevención y Extinción de Incendios; y Protección Ambiental.



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNNBLNWC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	3/17



La misma estructura de la D.G. de Medio Ambiente se mantiene en el período 2015 a 2019 en la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio (D. 263/2015). Sin embargo, en 2019 (D. 16/2019) las competencias en materia de conservación de la naturaleza y áreas protegidas y evaluación y protección ambiental pasan a la Consejería de Transición Ecológica y Sostenibilidad, mientras que la ordenación y gestión forestal, la piscícola y la cinegética, así como la prevención y extinción de incendios forestales es asumida por el D.G. de Política Forestal de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio (D. 87/2019).



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SEQHYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	4/17	



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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Ley 8/1990, de 21 de diciembre, de Caza de Extremadura	11-04-1991	BOE	64.2	<a href="https://www.boe.es/boe/dias/1991/04/11/pdfs/A11030-11042.pdf">https://www.boe.es/boe/dias/1991/04/11/pdfs/A11030-11042.pdf</a>
Orden de 1 de junio de 1995, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 1995-96 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	15-06-1995	DOE 70	3.4.c	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1995/700o/95050650.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1995/700o/95050650.pdf</a>
Orden de 17 de junio de 1996, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 1996-97 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	23-06-1996	DOE 73	3.4.c	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1996/730o/96050269.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1996/730o/96050269.pdf</a>
Orden de 30 de mayo de 1997, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 1997-98 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura	19-06-1997	DOE 71	3.3.c	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1997/710o/97050331.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1997/710o/97050331.pdf</a>
Orden de 29 de mayo de 1998, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 1998/99 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	18-06-1998	DOE 69	3.3.c	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1998/690o/98050877.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1998/690o/98050877.pdf</a>
Orden de 24 de mayo de 1999, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 1999/2000 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	17-06-1999	DOE 70	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1999/700o/99050359.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1999/700o/99050359.pdf</a>
Orden de 29 de junio de 2000, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2000/2001 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	08-07-2000	DOE 79	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2000/790o/00051134.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2000/790o/00051134.pdf</a>

<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General	<b>Página</b>	5/17
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>		



Orden de 25 de junio de 2001, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2001/2002 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	30-06-2001	DOE 75	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2001/750o/01050932.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2001/750o/01050932.pdf</a>
Orden de 9 de julio de 2002, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2002/2003 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	13/07/2002	DOE 81	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2002/810o/02050393.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2002/810o/02050393.pdf</a>
Orden de 30 de abril de 2003, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2003/2004 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	05-05-2003	DOE 53	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2003/530o/03050312.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2003/530o/03050312.pdf</a>
Orden de 1 de junio de 2004, por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2004/2005 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura	10-06-2004	DOE 66	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2004/660o/04050297.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2004/660o/04050297.pdf</a>
Orden de 18 de mayo de 2005 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2005/2006 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	19/05/2005	DOE 57	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2005/570o/05050242.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2005/570o/05050242.pdf</a>
Orden de 9 de junio de 2006 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2006/2007 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	17/06/2006	DOE 71	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2006/710o/06050326.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2006/710o/06050326.pdf</a>
Orden de 14 de junio de 2007 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2007/2008 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	23-06-2007	DOE 72	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2007/720o/07050294.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2007/720o/07050294.pdf</a>
Orden de 17 de julio de 2008 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2008/2009 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la	18-07-2008	DOE 139	3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2008/139o/08050274.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2008/139o/08050274.pdf</a>



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNNBLNWC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	6/17



Comunidad Autónoma de Extremadura.				
Orden de 16 de julio de 2009 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2009/2010 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	21-07-2009	DOE 139	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2009/1390/09050372.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2009/1390/09050372.pdf</a>
Orden de 15 de junio de 2010 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2010/2011 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	21-06-2010	DOE 117	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2010/1170/10050211.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2010/1170/10050211.pdf</a>
Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de caza de Extremadura	27-12-2010	BOE 57	32, 41	<a href="https://www.boe.es/eli/es-ex/l/2010/12/09/14">https://www.boe.es/eli/es-ex/l/2010/12/09/14</a>
Orden de 10 de junio de 2011 por la que se establecen los periodos hábiles de caza durante la temporada 2011/2012 y otras reglamentaciones especiales para la conservación de la fauna silvestre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	14-06-2011	DOE 113	3.3.d	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2011/1130/11050207.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2011/1130/11050207.pdf</a>
Decreto 91/2012, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la gestión cinegética y el ejercicio de la caza	01-06-2012	DOE 105	13, 15 y 16	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2012/1050/12040101.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2012/1050/12040101.pdf</a>
LEY 12/2014, de 19 de diciembre, de modificación de la Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de caza de Extremadura, y de la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	23-12-2014	DOE 246		<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2014/2460/14010014.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2014/2460/14010014.pdf</a>
DECRETO 34/2016, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el ejercicio de la caza, la planificación y ordenación cinegética.	21-03-2016	DOE 55	21	<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2016/5500/16040039.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2016/5500/16040039.pdf</a>
LEY 9/2019, de 5 de abril, por la que se modifican la Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de caza de Extremadura, y la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	10-04-2019	DOE 70		<a href="http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2019/7000/19010009.pdf">http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2019/7000/19010009.pdf</a>
<b>Legislación general</b>				
<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Art.</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Otros</b>				



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	7/17



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

##### Documentos que integran la unidad documental

Solicitud en modelo normalizado acompañada de:

- Justificante pago de tasa (Modelo 50)
- Fotocopia tasa de licencia de caza
- Fotocopia carné de cazador
- Fotocopia DNI
- Acreditación de procedencia del reclamo (factura, generalmente)

Desde 2012 sólo se presenta junto al impreso de solicitud el pago de tasas y la acreditación de la procedencia del reclamo.

No se emite resolución.

##### Trámite

Presentación por parte del interesado de la documentación necesaria junto con escrito de solicitud en registro previsto por la legislación vigente, dirigido al D.G. de Medio Ambiente. En el Servicio gestor se recibe, sin emitir resolución. El resguardo del pago de las tasas sirve como justificante en caso de serle requerido al interesado.

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

1995-2017 (serie cerrada)

##### Ordenación

Número currens por expediente del 1 al 10549. No sigue un orden cronológico, se mezclan las fechas. Instaladas aparte, las solicitudes recibidas desde fuera de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

##### Soporte

Papel

##### Ejemplares (indicar si hay duplicados)

49 cajas en Archivo Administrativo Sigs.16592-16635; 16656-16659; 101975

##### Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

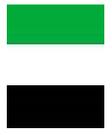
Restringido

- Constitución Española (artículos 18 y 105)
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (artículo 47)
- 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 (artículos 10 a 14)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (artículos 22 y 24)

<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	<b>Página</b>	8/17	



- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículos 15-25).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12 a 24)
- 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. Art. 13



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SEQHYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	9/17	



## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Licencias de caza (modalidad perdiz con reclamo: C/Cp)

Planes técnicos de cotos

Memorias anuales del Servicio de Caza, Pesca y Acuicultura



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNNBLNWC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CUIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	10/17	



## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

La normativa legal establecía que la autorización tendría validez durante la vida del ejemplar en cautividad, pudiendo ser dejada sin efecto cuando se incumplieran las condiciones establecidas en la misma o desaparecieran las circunstancias que motivaron su otorgamiento. En ella se harían constar los datos del poseedor y los del animal, haciendo alusión a la edad, sexo, lugar de tenencia y número de la marca de identificación asignada.

En cualquier caso, al no ser ya este trámite necesario desde 2019 para la actividad de la caza menor, no tiene validez desde esa fecha.

Valor legal – Justificación

El valor legal puede referirse al plazo en que el interesado, o la Administración como órgano gestor, pueden necesitar utilizar la documentación obrante en el expediente. Este plazo puede venir determinado por el plazo en que el interesado puede interponer el recurso extraordinario de revisión, y este plazo, como máximo es de 4 años, conforme dispone el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con base en la Ley 18/ 2001, de 14 de diciembre, sobre Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a efectos de posibles procedimientos de devolución de ingresos indebidos, el derecho a la devolución prescribe a los 4 años desde el día en que se produjo el ingreso indebido. Por otra parte, atendiendo a la prescripción de infracciones y sanciones administrativas a la Ley de Caza (procedimiento/régimen sancionador en materia de caza), el plazo máximo al que podríamos referirnos sería de 4 años también.

Valor fiscal - Justificación

No tiene

Valor informativo - histórico

Para las fechas que abarca la serie documental objeto de este estudio, existen otras series de mayor importancia que contienen información suficiente para realizar estudios de carácter informativo, científico o histórico: las Licencias de caza de perdiz con reclamo (modalidad C o Cp) vigentes hasta el año 2019 pueden consultarse en la base de datos GYPIC (Gestión Integrada de Pesca, Caza y Espacios Cinegéticos). Por otro lado, los Planes técnicos de cotos recogen la información sobre las acciones cinegéticas desarrolladas en los mismos. Por último, las memorias anuales del Servicio de Caza, Pesca y Acuicultura cuentan con estadísticas sobre las diferentes modalidades de caza.

No obstante, para dejar testimonio del procedimiento administrativo, se conservará una muestra de los expedientes conservados.

<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	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?*)

Destrucción de los expedientes que conforman esta serie documental, conservando una muestra de los mismos.

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

Ninguno

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

	Debe ser conservada permanentemente
	Debe ser eliminada
<b>x</b>	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Se conservará un expediente por cada año conservado y por cada una de las provincias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	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

Archivera 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**

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 2/2022 de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

**Fecha**



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNNBLNWC28SEQHYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	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

<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SEQHYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	14/17



cambio legislativo); las series relacionadas (aquellas que pueden contener información complementaria de la serie que se está evaluando y que proporcionan una información contextualizada del entorno administrativo en el que se encuentra la serie estudiada) y las series recapitulativas o recopilatorias (series en las que puede constar la información principal de las series evaluadas: estadísticas, estudios, bases de datos, memorias, registros... Es recomendable acompañar copia de los correspondientes documentos recapitulativos).

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

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

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



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

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

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

Técnicas de muestreo<sup>1</sup>:

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

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



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	<b>Página</b>	15/17



- 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.

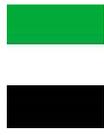
- Muestreo alfabético: para documentación ordenada por orden alfabético. Se pueden conservar documentos de personas que empiecen por una letra determinada. Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.

- 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.



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLNC28SE0HYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	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>)



<b>Csv:</b>	FDJEXGW9KF4NRNBNLWNC28SEQHYDZR	<b>Fecha</b>	04/05/2022 16:37:25	
<b>Firmado Por</b>	MARIA CURIEL MUÑOZ - La Secretaria General			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf">https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</a>	<b>Página</b>	17/17	

