

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

Expedientes de modificación del Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC)

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

Alegaciones al SIGPAC

#### Función administrativa

Realizar modificaciones en el Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas a petición de los interesados.

El SIGPAC es un registro público de carácter administrativo, dependiente del Fondo Español de Garantía Agraria y de las Consejerías con competencias en materia de agricultura de las comunidades autónomas, que contiene información de las parcelas susceptibles de beneficiarse de las ayudas comunitarias relacionadas con la superficie y dispone de soporte gráfico del terreno y de las parcelas y recintos con usos o aprovechamientos agrarios definidos. Anualmente se establece un plazo de recepción de alegaciones en el que los interesados podrán solicitar el cambio en el SIGPAC.

#### Código

04.01.01

### 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
D.G. de Política Agraria Comunitaria	Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador. Dirección de Programas del SIGPAC	2003	---

#### Historia del organismo

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Política Agraria Comunitaria Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador	17/07/03 - 04/10/04
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente D.G. Política Agraria Comunitaria Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador	05/10/04 - 25/07/07

Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Política Agraria Comunitaria Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador	26/07/07 - 29/09/08
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Política Agraria Comunitaria Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador Dirección de Programas del SIGPAC	30/09/08 - 07/03/10
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural D.G. Política Agraria Comunitaria Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador SIGPAC	08/03/10 - 07/08/11
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía D.G. Política Agraria Comunitaria Servicio de Registro de Explotaciones y Organismo Pagador SIGPAC	08/08/11-...

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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Orden de 26 de enero de 2005 por la que se establecen normas para la implantación y desarrollo del Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.	29/01/05	DOE	Arts. 5-8	
Orden de 14 de abril de 2005 por la que se modifica y establecen normas complementarias a la Orden de 26 de enero de 2005 relativa a la implantación y desarrollo del Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.	16/04/05	DOE	Arts. 5-8	
Orden de 28 de diciembre de 2005 por la que se modifica la Orden de 26 de enero, que establecía las normas de implantación y desarrollo del Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC) en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establece un nuevo plazo de alegaciones para la modificación del Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.	29/12/05	DOE		
Orden de 27 de enero de 2009 por la que se regula el procedimiento para la solicitud, tramitación y concesión de las ayudas del régimen de pago único, otros pagos directos a la agricultura, indemnización compensatoria, ayudas agroambientales, prima al mantenimiento y compensatoria de la ayuda a la forestación y actualización del Registro de Explotaciones Agrarias, campaña 2009/2010 y desarrollo del Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC) en la Comunidad Autónoma de Extremadura.	30/01/09	DOE	Art. 2 Dispos. adic. segunda	

Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Real Decreto 2128/2004, de 29 de octubre, por el que se regula el Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas.	13/11/04	BOE	Art. 6 b)	Alegaciones
Reglamento (CE) nº 1593/2000 del Consejo de 17 de julio de 2000 que modifica el Reglamento (CEE) nº 3508/92 por el que se establece un sistema integrado de gestión y control de determinados regímenes de ayuda comunitarios.	21/07/00	DOCE	Art. 1	Creación SIGPAC
Reglamento (CEE) Nº 3508/92 del Consejo de 27 de noviembre de 1992 por el que se establece un sistema integrado de gestión y control de determinados regímenes de ayuda comunitarios	05/12/92	DOCE		Antecedente: Sistema Integrado de Gestión y Control

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

##### Documentos que integran la unidad documental

##### Documentación presentada por el solicitante:

##### **Período: 2005 a 2008**

##### Formularios de solicitud (originales)

- Solicitud (Anexo I)
- Documento de relación de recintos (Anexo II)
- Documento de alegaciones de superficie. Datos de las parcelas objeto de modificación (Anexo III). Para los tipos de alegaciones 6 y 7.
- Documento de datos de los recintos o parcelas objeto de modificación: variación de número de olivos (Anexo IV). Para el tipo de alegación 8. De 2006 a 2008, se puede generar con la Solicitud Única el Formulario III, que solicita modificación del número de olivos y que sustituye a este Anexo IV.
- Documento de datos de los recintos o parcelas objeto de modificación: variación de número de frutos de cáscara (Anexo V)

##### Documentación acreditativa (original o copia compulsada):

- DNI o NIF de la persona interesada
- DNI o NIF del representante legal, así como la documentación acreditativa de la representación
- Documentación acreditativa de la condición de persona interesada:
  - o Contrato de arrendamiento, de aparcería u otro documento privado
  - o Cédula catastral
  - o Escritura pública de compra-venta, nota simple del Registro de la Propiedad u otros que demuestren el derecho de uso de la explotación
- Autorización del propietario (Tipos 3, 4 y 7 cuando el propietario de la parcela no presente alegación)

##### Documentación justificativa del cambio propuesto:

##### Obligatoria para admisión y registro:

- Salida gráfica del visor (Tipos 1, 2, 3, 4 y 6)
- Justificación de autorización del cambio del sistema de explotación, con la documentación presentada ante el organismo competente (Tipos 2 y 4)
- Plano catastral o similar que permita georreferenciar la parcela sobre el que se dibujará croquis de la misma (Tipo 5).
- Cédula catastral y salida gráfica de catastro de urbana (Tipo 5)
- De existir, copia de un acta de control de campo de cualquier régimen de ayuda para la parcela (Tipo 5)
- Escrito de explicación de la alegación (Tipo 6)

- Cuando las alegaciones impliquen cambios de superficie o morfología de las parcelas (Tipo 6), deberán presentarse por los titulares catastrales, debiendo aportar acuerdo de los titulares de las parcelas colindantes afectadas.

Documentación complementaria:

- Copia compulsada de solicitud de ayuda de la parcela en campañas anteriores (Tipo 1 y 3)
- Copia de acta de control en campo de la parcela, si la hubiera (Tipo 1 y 3)
- Copia de documentación presentada con anterioridad ante los organismos competentes referida a la alegación (Tipo 1 y 3)
- Otra documentación con información adicional (Tipo 6)

A partir de 2009

Formularios de solicitud (originales)

- Formularios 1-M. Se presenta como parte de la Solicitud Única
- Sobre contenedor

Documentación justificativa del cambio propuesto:

- Copia de salida gráfica del visor SIGPAC en la que se referencien los cambios propuestos. En aquellas alegaciones en las que se propongan cambios en la morfología de los recintos, inclusión o arranque de olivos o frutos de cáscara.

Documentación generada en la tramitación y resolución de las Alegaciones:

- Informes técnicos
- Actas de control de campo de alegaciones al SIGPAC
- Comunicaciones con el interesado (subsanción de errores, etc)
- Resoluciones de la D.G. de la PAC
- Comunicaciones de régimen interno a otros Servicios
- Apertura de trámites de audiencia
- Acuerdo de la Gerencia Territorial del Catastro

---

Trámite

Mediante las alegaciones, los interesados pueden solicitar modificaciones al SIGPAC. Estas modificaciones pueden ser de diferentes tipos, clasificados de la siguiente manera:

- Tipo 1. Cambio de uso en recinto completo
- Tipo 2. Cambio de sistema de explotación (secano/regadío) en un recinto completo
- Tipo 3. Partición de un recinto para cambiar el uso en parte del mismo
- Tipo 4. Partición de un recinto para cambiar el sistema de explotación (secano/regadío) en parte del mismo
- Tipo 5. Existencia de parcela ubicada en zona urbana que tiene uso agrícola
- Tipo 6. Otras alegaciones no contempladas en los otros apartados
- Tipo 7. Alegaciones de cambio de superficie
- Tipo 8. Alegaciones de cambio de número de olivos y de frutos de cáscara

- Presentación por parte del interesado en la oficina receptora, de solicitud de modificaciones al SIGPAC, junto con documentación requerida según el tipo de modificación solicitado y dentro de los periodos establecidos para realizar las alegaciones.

Desde la campaña 2005 a la 2008 se presentan los formularios establecidos en las Órdenes de 26 de enero y 14 abril de 2005. Desde la campaña 2006 a la 2009, las modificaciones de número de olivos pueden generarse desde la Solicitud Única (Formulario 3).

A partir de la campaña 2009, las alegaciones se presentan como parte de la Solicitud Única, utilizando el formulario 1-M "Modificaciones SIGPAC. Relación de parcelas en las que se solicita modificación al SIGPAC".

Los períodos de alegaciones son:

Campaña 2005: 01/01/2005 a 31/05/2005 (primer período) y 01/07/05 a 30/09/2005

Campaña 2006: 29/12/2005 a 31/12/2006

Campaña 2007: 29/12/2006 a 31/12/2007

Campaña 2008: 01/02/2008 a 31/05/2008

A partir campaña 2009: mismo período que Solicitud Única.

- Hasta la campaña 2008, se reciben las solicitudes en el Servicio de Registro de Explotaciones, donde se procede a la grabación de datos en la aplicación ASIGPAC. Envío de la documentación desde la Oficina Receptora al Servicio de Registro de Explotaciones.

Desde la campaña 2009 se reciben las solicitudes en el Servicio de Registro de Explotaciones a través de los formularios generados con la Solicitud Única. La grabación de datos se genera automáticamente al cumplimentar la Solicitud Única.

- Asignación de número de expediente SIGPAC.
- Comprobación de la documentación. En caso de que falte algún documento: envío de comunicación de subsación de errores.
- Si no se recibe la documentación se envía escrito con Resolución (desistida).
- Recibida la documentación, se realiza una revisión técnica, que en algunos casos implica una inspección en campo
- Tras lo cual, se emite Resolución de la D.G. de la PAC o se da trámite de audiencia.
- En caso de presentación de Recurso de Alzada, nueva revisión técnica que puede implicar Inspección de campo. Genera resolución del Consejero.

En el caso de las alegaciones de Tipo 6, cuando impliquen cambios de superficie o morfología de las parcelas, las alegaciones deberán presentarse por los titulares catastrales de las mismas. Estas alegaciones serán estudiadas conjuntamente con la Dirección General del Catastro y resueltas en consecuencia. Para ello se envía copia del expediente desde el Servicio del Registro de Explotaciones a la Gerencia Territorial del Catastro. Una vez resuelto, se incorpora al expediente original del Servicio de Registro de Explotaciones acuerdo de la Gerencia Territorial del Catastro y la comunicación al interesado.

---

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

2005 – serie abierta

---

Ordenación

Expedientes en archivo de oficina: Cronológica, por año. Dentro de cada año, por número de expediente. Este número se forma de la siguiente manera:

- Con CIF: "J" + letra del CIF + últimas 4 letras del CIF + 3 primeras letras del nombre de la Sociedad
- Con NIF: Letra NIF + 4 últimas cifras NIF + 3 primeras letras primer apellido.

Expedientes en Archivo Administrativo (períodos de 2005 a 2007): Por número de expediente, que se crea como se indica más arriba. Si se tramitaron expedientes en varios años, se archivan juntos

---

Soporte

Papel

---

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

476 cajas con expedientes desde 2005 a 2007 transferidas al Archivo Administrativo en el año 2011

---

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso )

Restringido

Art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

---

Administrativo Común.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Art. 22.

---

---

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

### Series recopilatorias

Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas

### Series antecedentes

Alegaciones al registro oleícola

### Series descendentes

--

### Series complementarias

Catastro de rústica

Ayudas de la PAC (superficie)

---

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

4 años

El valor administrativo se relaciona con el recurso extraordinario de revisión, artículo 118 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

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:

1ª. Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

2ª (...)

3ª (...)

4ª (...)

2. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá cuando se trate de la causa primera, 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.

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

#### Valor legal – Justificación

4 años

El valor legal se relaciona con los plazos de prescripción, artículo 45 de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (plazo en el que la Administración pudiera ejercitar algún derecho) y 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). Sin perjuicio de que el valor legal pudiera referirse a otro concepto distinto.

#### Valor fiscal - Justificación

4 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.

#### Valor informativo - histórico

La conservación de los valores informativo e histórico de esta serie documental están garantizados al recogerse todos los datos de las diferentes modificaciones en el Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas.

## 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 desde su cierre

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

2 años desde su ingreso en el Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía (con funciones de Archivo Central).

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 destruirán los expedientes de más de 4 años desde el cierre de los mismos en el Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía..

Se conservará una muestra de las fracciones de serie destruidas: 1 expediente por año y por provincia. Para el período 2005-2008, se conservará 1 expediente por año y por provincia y por tipo de alegación.

Aprobada en Comisión de Tratamiento Documental nº 10/2013 de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía.

## 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)

Fdo: Ángeles Fernández Piñas

Titulada Superior

Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

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

Fdo.: Ernesto de Miguel Gordillo

Secretario General

Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía

Observaciones

Fecha

17 de octubre de 2013



## RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Técnicas de muestreo<sup>1</sup>:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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



### **Bibliografía:**

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

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

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

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

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

### **Fuentes:**

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