

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes

Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural

Avda. Valhondo s/n Edif. III Milenio Módulo IV 2ª Planta

06800 Mérida

Teléfono: 924 008 587

Fax 924 007 021

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de aprovechamientos forestales en montes particulares. Descorches

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

Notificación de descorche
Expediente de solicitud de descorche
Comunicación previa de descorche
Solicitud de autorización de descorche, rayado y vías de saca complementarias
Solicitud de autorización de descorche y vías de saca complementarias
Declaración responsable: descorches
Autorización forestal

Función administrativa

Autorizar o comunicar la acción del descorche en montes u otras superficies forestales no gestionadas por la Administración Forestal Autonómica.

Código

04.02.01.15.03 (Cáceres)

04.02.01.19.02 (Badajoz)

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 – 06/11/85
---	-----------------------

Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	07/11/85-27/06/88
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	28/06/88-19/11/93
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	20/11/93 - 02/08/99
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Estructuras Agrarias Servicio de Ordenación Forestal	03/08/99 - 16/07/03
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación Forestal, Caza y Pesca	17/07/03 – 25/07/07
Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente Dirección General del Medio Natural Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	26/07/07 – 24/07/2011
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	25/07/11 - 07/08/15
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Medio Ambiente Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	08/08/15 – 05/11/19
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio Dirección General de Política Forestal Servicio de Ordenación y Gestión Forestal	06/11/19 - ---

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Decreto 134/2019, de 3 de septiembre por el que se regula la realización	10/09/2019	DOE nº 174		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/201

de determinadas actuaciones forestales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y los Registros de Cooperativas, Empresas e Industrias Forestales y de Montes Protectores de Extremadura				9/1740o/19040148.pdf
Corrección de errores del Decreto 111/2015, de 19 de mayo, por el que se modifica el Decreto 13/2013, de 26 de febrero por el que se regula el procedimiento administrativo para la realización de determinados aprovechamientos forestales y otras actividades en la Comunidad Autónoma de Extremadura	15/06/2015	DOE nº 133		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2015/1130o/15040144.pdf
Decreto 111/2015, de 19 de mayo, por el que se modifica el Decreto 13/2013, de 26 de febrero, por el que se regula el procedimiento administrativo para la realización de determinados aprovechamientos forestales y otras actividades en la Comunidad Autónoma de Extremadura	25/05/2015	DOE nº 98		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2015/980o/15040123.pdf
Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura	26/03/2015	DOE Nº 59	Tít. VII	http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2015/590o/15010006.pdf
Corrección de errores del Decreto 13/2013, de 26 de febrero, por el que se regula el procedimiento administrativo para la realización de determinados aprovechamientos forestales y otras actividades en la Comunidad Autónoma de Extremadura	23/05/2013	DOE nº98		http://doe.juntae.es/pdfs/doe/2013/980o/13040080.pdf
Decreto 13/2013, de 26 de febrero, por el que se regula el procedimiento administrativo para la realización de determinados aprovechamientos forestales y otras actividades en la Comunidad Autónoma de Extremadura	06-05-2013	DOE nº 45		http://doe.juntae.es/pdfs/doe/2013/450o/13040015.pdf
Orden de 13 de noviembre de 2003, por la que se establece el procedimiento para determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos forestales y tratamientos selvícolas en terrenos no gestionados por la Administración Forestal Autonómica	29-11-2003	DOE nº 140		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2003/1400o/03050557.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
Orden de 19 de junio de 2001, de modificación de la Orden de 4 de mayo de 2000, por la que se establece el procedimiento de solicitud de determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos en montes particulares y tratamientos selvícolas	26-06-2001	DOE nº 73		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2001/730o/01050915.pdf
Orden de 4 de mayo de 2000, por la que se establece el procedimiento de solicitud de determinadas autorizaciones administrativas en materia de aprovechamientos en montes particulares y tratamientos selvícolas	16-05-2000	DOE nº 56		http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2000/560o/00050985.pdf

Ley 1/1986, de 2 de mayo, sobre la Dehesa de Extremadura	15-05-1986	DOE nº 40	Anexo III Punto 5	http://doe.gobex.es/pdfs/doe/1986/401o/86010001.pdf
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
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	19-07-2006	BOE nº 171	Art. 10-14	https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-13010-consolidado.pdf
Ley 43/2003, de 22 de noviembre, de Montes	22-11-2003	BOE nº 280	Art. 36 y 37	https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-21339-consolidado.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	Anexo I	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1982-5469
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/buscar/doc.php?id=BOE-A-1962-6167
Ley 8 de junio de 1957, sobre nueva Ley de Montes	10-06-1957	BOE nº 151		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, es importante aclarar lo siguiente:

- Se han encontrado diferencias entre los Servicios Territoriales en algunos tipos documentales y en ciertos momentos de la tramitación de los expedientes.
- Documentación estudiada: Badajoz (1984-actualidad) - Cáceres (1995-actualidad).

Documentos contenidos en los expedientes desde **1984 hasta 2012**:

- Solicitud. Recibe varias denominaciones a lo largo de este periodo:
 - Notificación de descorche (1984-1985)
 - Solicitud de descorche en finca/s particular/es (1986-2003)
 - Solicitud de autorización de descorche (2004-2012)
- Tasas. Cambios de denominación:
 - Presupuesto sobre aprovechamiento de fincas de propiedad particular (1984)

- Tasas por aprovechamiento en finca particular (1985-1990)
- Modelo 50 de pago de tasas (generalmente ejemplares blanco y rosa) (1990-2012)
- Resguardo del ingreso abonado (1984-1990) – con la aparición del Modelo 50 este documento desaparece.
- Documentación de requerimiento de información a los Agentes del Medio Natural. Tiene la finalidad de recabar información previa al descorche por parte de los Agentes. La forma de requerir dicha información ha ido cambiando, tanto en forma como en contenido, durante el período, encontrando en los expedientes los siguientes tipos de documentos:
 - Solicitud de datos al Agente Forestal (1994-1999).
 - Oficio de remisión de documentación con toma de datos previos al descorche (2000-2003). Este documento aparece en los Servicios Territoriales de Cáceres en un único documento: en el anverso, el oficio de remisión, y en el reverso, el formulario de toma de datos previo al descorche.
 - Petición de toma de datos previa al descorche (2004-2012). En Cáceres, se da la misma circunstancia que en el documento anterior: por un lado, se encontraba la petición de toma de datos, y por el lado posterior, el formulario de toma de datos previo al descorche.
- Autorización del aprovechamiento. Cambios de denominación:
 - Badajoz:
 - Autorización de aprovechamiento (1984)
 - Autorización de descorche en finca particular (1985-1993)
 - Autorización de saca de corcho en montes particulares (1994)
 - Autorización de descorche (1995-2012)
 - Cáceres:
 - Aprovechamiento de saca de corcho en montes con régimen de propiedad privada (Recibo de notificación de descorche – Autorización-) (1995-1999)
 - Autorización de descorche (2000-2012)
- Acta de reconocimiento final. Denominaciones:
 - Cáceres:
 - Acta de reconocimiento final provisional (hasta 1999)
 - Acta de reconocimiento final del descorche (2000 – 2012)
 - Badajoz:
 - Acta de reconocimiento (1984 – 1993)
 - Acta de reconocimiento final del/de descorche (1994 – 2012)
- Declaración Jurada. Se han encontrado tres tipos de declaraciones juradas. Se trata del mismo tipo documental, pero con diferentes objetivos:
 - Declaración jurada (1986-1993): la realizaba el solicitante para informar al Servicio de Ordenación Forestal acerca de la saca de corcho autorizada. En Cáceres no constan expedientes hasta 1995, por lo que este tipo de declaración jurada sólo se contempla en Badajoz.
 - Declaración jurada (1994-1999): el objetivo de este tipo de declaración jurada era hacer constar que la propiedad donde se iba a realizar el aprovechamiento correspondía al solicitante de la autorización; se cumplimentaba en un modelo propio de cada Ayuntamiento. En Cáceres, este modelo de declaración jurada es el que aparece en todos los expedientes durante el periodo comprendido entre 1995 y 1999.

- Declaración jurada de productos obtenidos (1995-1999): este tipo de declaración jurada tenía como objetivo la declaración exacta de los resultados obtenidos con la saca de corcho. No aparece en los expedientes estudiados en Cáceres.

Documentos contenidos en los expedientes a partir de **2013 hasta 2019**. A partir de la entrada en vigor del Decreto 13/2013, de 26 de febrero, por el que se regula el procedimiento administrativo para la realización de determinados aprovechamientos forestales y otras actividades en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el procedimiento para llevar a cabo este aprovechamiento se bifurca en dos tipos de tramitación, lo que conlleva la aparición de dos tipos de expedientes:

1. Expedientes de solicitud de autorización de descorche, rayado y vías de saca complementarias:

Se requería autorización para nuevos descorches (son los que se realizan por primera vez y los que difieren de la saca del turno anterior en más de un 5% de la superficie o del número de pies a descorchar), para los descorches que se soliciten para corcho con menos de 9 años o con más de 11 años desde la saca anterior y el descorche de árboles que hayan sufrido un incendio forestal. En los casos de nuevas vías de saca, accesorias a descorches comunicados, deberá solicitarse la construcción de la vía de saca siempre que requiera la corta de arbolado adulto; en otro caso, se comunicará junto con el descorche.

Estos expedientes contienen los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización de descorche, rayado y vías de saca complementarias.
- Modelo 50 de pago de tasas.
- Oficio de remisión de documentación con el informe de toma de datos previos al descorche. En Badajoz, no aparece este tipo documental en las muestras analizadas.
- Toma de datos previos al descorche. En los expedientes analizados pertenecientes a los Servicios Territoriales de Cáceres, este documento, en algunas ocasiones, aparece en la parte posterior del oficio de remisión indicado anteriormente, y otras veces, aparece de forma independiente. En los expedientes estudiados de los Servicios Territoriales de Badajoz aparece grapado a la solicitud.
- Autorización del descorche.
- Acta de reconocimiento final del descorche.

2. Expedientes de comunicación previa de descorche:

Estos expedientes contienen los siguientes documentos:

- Comunicación previa de descorche. En 2013, el tipo documental se denominaba "Comunicación previa de actuaciones forestales" en Cáceres. A partir de 2014, tanto en Cáceres como en Badajoz, se utilizaba la denominación señalada.
- Modelo 50 de pago de tasas.
- Oficio de remisión de documentación al Agente Forestal para su conocimiento y seguimiento.
- Acta de reconocimiento final del descorche.

Documentos contenidos en los expedientes **desde 2020 hasta la actualidad**. Con la aprobación del Decreto 134/2019, de 3 de septiembre, por el que se regula la realización de determinadas actuaciones forestales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y los Registros de Cooperativas, Empresas e Industrias Forestales y de Montes Protectores de Extremadura, seguimos encontrando dos formas de iniciación del expediente:

1. Autorización forestal:

Se requiere en los siguientes supuestos:

- Descorches que se realizan por primera vez.
- Descorches de alcornoque que no alcancen el turno mínimo de nueve años.

NO SE HAN PODIDO ESTUDIAR MUESTRAS PORQUE NO ESTÁN DISPONIBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2. Declaración responsable:

Se requiere en el resto de supuestos no sujetos a autorización forestal.

Estos expedientes contienen los siguientes documentos:

- Declaración responsable.
- Oficio de remisión de documentación al Agente Forestal para su conocimiento y seguimiento.
- Acta de reconocimiento final de los Agentes del Medio Natural.
- Requerimiento de abono de tasas de descorche.
- Modelo 50 de pago de tasas (ejemplar para la Administración).

Otros documentos que pueden integrar el expediente, y que aparecen de forma puntual, dependiendo de la propia tramitación son, entre otros:

- Documentación adjunta a la solicitud.
- Información sobre presencia de nidos de aves protegidas. En Badajoz, desde 2004 a 2012, encontramos en gran parte de los expedientes solicitud de información a los Agentes del Medio Natural sobre la presencia de nidos de aves protegidas en los árboles que se pretendían descorchar. Posteriormente, tras la inspección realizada, dichos Agentes enviaban un informe sobre la existencia o no de los nidos de especies protegidas.
- Informes técnicos para autorizaciones de descorche en finca particular (realizados por empresa externa).
- Comunicaciones, oficios de remisión y requerimientos, propios de la tramitación del expediente

Durante las campañas transcurridas **entre 1984 y 2012**, el procedimiento se iniciaba con la solicitud por parte del interesado. En la etapa de 1994 a 1999, se requería al solicitante la presentación de una declaración jurada con los datos actualizados de la finca donde se pretendía realizar el descorche.

También a partir del año 1994, se instaba al Agente Forestal de zona a que facilitara la información pertinente sobre la saca de corcho anterior; a partir del año 2000, el requerimiento de información al Agente Forestal de zona es más exhaustivo, con la toma de datos de campo previa al descorche. Este documento era devuelto al Servicio con la información solicitada recogida en el mismo.

Se procedía a continuación, por parte de la unidad competente en materia de aprovechamientos forestales al envío del requerimiento de pago de las tasas, adjuntando el modelo de pago correspondiente. El solicitante devolvía el resguardo del ingreso abonado o el ejemplar para la Administración del Modelo 50.

En este momento y, si el solicitante cumplía todos los requisitos para llevar a cabo el aprovechamiento, se notificaba al solicitante la autorización para llevar a cabo la actividad.

El siguiente paso era la cumplimentación del acta de reconocimiento final por parte del Agente del Medio Natural, una vez finalizados los trabajos. En la muestra documental estudiada perteneciente a los Servicios Territoriales de Badajoz encontramos que, en los períodos comprendidos entre 1986 y 1993 y entre 1994-1999, el interesado debía presentar también ante la unidad administrativa competente en aprovechamientos forestales una declaración jurada de los productos obtenidos con la saca de corcho, finalizando así el procedimiento.

En el período comprendido entre los **años 2013 y 2019**, el procedimiento se inicia con la presentación, por parte del solicitante, del modelo de solicitud de autorización o de comunicación previa, según los casos, acompañado del ejemplar para la Administración del modelo 50 de pago de tasas.

A continuación, la unidad administrativa competente en materia forestal enviaba al agente del medio natural copia de la documentación del expediente de descorche, con la finalidad de que éste remitiera informe de toma de datos en el caso de autorización ordinaria o para su conocimiento y seguimiento completo posterior sobre el terreno en caso de comunicación previa de descorche.

En el caso de las solicitudes de autorización, una vez recibido el informe de toma de datos por parte del agente, se emitía la correspondiente autorización de descorche.

En ambos casos, una vez realizadas las actividades de aprovechamiento o finalizado el plazo para llevarlas a cabo, el agente adscrito a la zona de actuación elaboraba el acta de reconocimiento final, remitiéndolo a la unidad administrativa del servicio competente en materia forestal, y dando así fin al procedimiento.

Por último, **desde la campaña 2020 en adelante**, el procedimiento se inicia con la presentación, por parte del interesado, del modelo de solicitud de autorización forestal (Anexo IV) o de declaración responsable (Anexo II), según los casos.

A continuación, la unidad administrativa del servicio competente en materia de aprovechamientos forestales, envía copia del expediente de descorche al agente del medio natural, con el fin de que éste remita informe de toma de datos en el caso de autorización ordinaria o para su conocimiento y seguimiento completo posterior sobre el terreno en caso de declaración responsable.

Una vez realizadas las actividades de aprovechamiento o finalizado el plazo para realizar el descorche, los agentes del medio natural deben elaborar el acta de reconocimiento final y remitirla al servicio competente en materia de aprovechamientos forestales.

A continuación, la unidad con competencias en aprovechamientos forestales envía al interesado un escrito de requerimiento de abono de las tasas de descorche correspondientes. Finaliza el procedimiento con el envío, por parte del interesado, del ejemplar para la Administración del modelo 50.

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

Serie abierta. Campañas 1984 – -

Ordenación

CÁCERES: Cronológica (por año natural), alfabética (por término municipal) y numérica (nº expediente)

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

BADAJOS:

1984-1999: Nº expediente/dos últimos dígitos del año-D (p.e.: 1/86-D ; 302/89-D)

2000-2008: D + dos últimos dígitos del año + código de la provincia / Nº expediente (p.e.: D0006/376 ; D0306/676)

2008-Actualidad: D + dos últimos dígitos del año + código de la provincia + Nº expediente (p.e.: D08060457 ; D11060041)

CÁCERES:

1995-2002: Nº de expediente/dos últimos dígitos del año (p.e.: 383/97 ; 01/58)*

2003-Actualidad: D + dos últimos dígitos del año + código de la provincia + nº de expediente (p.e.: D07100676 ; D15100785)

* Hasta 2002 hay que recurrir al campo "Nº de expediente" del M50 para saber la codificación "real" del número de expediente. En el documento de solicitud no aparece este dato de forma clara, se encuentra casi siempre manuscrito en los márgenes junto a otras codificaciones y, en algunos casos, ni siquiera aparece (muestra de 1999). En las solicitudes hay otras codificaciones, como son: "Nº de ficha" (ej. 1007/5), que hace referencia a la identificación de cada finca en una relación de tarjetas identificativas, donde se anotaban todos los descorchos realizados en esa finca y que se archivaban en el Servicio) y "Nº de expediente" que, o se encuentra vacío o figura una codificación que no se ha logrado identificar ni como, ni por qué ni para qué (ej. 1/00/007) (muestra de 2000).

Soporte

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En Archivo Administrativo de Cáceres y Archivo de Oficina (1995 –): 303 cajas (aprox.)

En Archivo de Oficina en Badajoz (1984 –): 250 cajas(aprox.)

TOTAL: 553 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)
 - 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

- Libros de Registro del Servicio de Ordenación Forestal: (Badajoz)

Sacas de corcho (1981 – 1982)

Sacas o descorches (1983 – 1988)

Registro de aprovechamientos en montes particulares (1990 – 1998)

Registro de descorches en montes particulares (1996 – 2000)

Libros de registro de denuncias de infracciones en montes particulares (1956 – 1986)

- Libros de Registro del Servicio de Ordenación Forestal: (Cáceres)

Corcho (1976 – 1999) excepto 1996 y 1998

Tasas corcho (1990 – 1995) excepto 1992

El Servicio en Badajoz cuenta con una hoja de cálculo de Excel con los datos del descorche desde 1997 hasta 2003. En Cáceres no existe (NS/NC).

A partir del año 2003, todo está registrado en la Base de Datos GEXSEL (Gestión de explotaciones selvícolas).

Series antecedentes

Expedientes de aprovechamientos

Series descendentes

Series complementarias

- Instrumentos de Gestión Forestal
 - Expedientes de ayuda para la ordenación de los montes y fomento de la regeneración con fines productivos
 - Expedientes de solicitudes de poda y eliminación de pies secos
 - Expedientes de autorización de aprovechamiento forestal en montes particulares
 - Expedientes de aprovechamientos en Montes de Utilidad Pública
 - Expedientes de aprovechamientos en montes consorciados
 - Registro de Explotaciones Agrarias
 - Comunicaciones previas de actuaciones forestales
 - Solicitud de autorizaciones de actuaciones forestales
-



6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

18 años.

El Valor administrativo equivale al plazo en el que el interesado o la Administración como órgano gestor, pueden necesitar utilizar la documentación obrante en el expediente en cuanto a la tramitación administrativa de las pretensiones y es directamente proporcional a la condición de carácter técnico-forestal de respetar el turno de 9 años para poder volver a solicitar un nuevo descorche sin causar daños arbolado. El plazo de 18 años, (múltiplo, del plazo técnicamente viable de 9 años para poder volver a realizar un nuevo descorche), se obtiene como resultado de la posibilidad de probar si se ha respetado el turno de descorche por parte de los particulares o si el descorche es realizado por primera vez ya que en este caso en lugar de declaración responsable (Anexo II A.3.2. y art. 27 del Decreto 134/2019 de 3 de septiembre) necesita sujetarse a un procedimiento de autorización (artículo 20 1.B.1 del mismo Decreto). Se considera que la condición técnico-forestal (9 años + 9 años) se antepone al plazo administrativo común para tramitar cualquier procedimiento de aprovechamiento forestal, que abarca habitualmente el plazo máximo de 4 años y 7 meses que arroja la suma de plazo general de duración del procedimiento administrativo común de 3 meses + 1 mes del plazo de interposición en su caso del recurso de alzada + 3 meses en el que debería resolverse el recurso de alzada + 4 años como posibilidad excepcional de interponer un recurso extraordinario de revisión).

Valor legal – Justificación

18 años.

Existe valor legal mientras los documentos resulten de utilidad para el órgano gestor o para su destinatario en garantía de derechos y obligaciones de la administración o de los particulares. El plazo considerado como valor administrativo es perfectamente aplicable al valor legal pues abarca cualquier incidencia que interfiera en los procedimientos derivados del ejercicio de los derechos y obligaciones de los particulares.

Ej., de derechos sería la posibilidad de los particulares de interponer reclamación de responsabilidad patrimonial por lesiones que no tengan el deber jurídico de soportar (el derecho a reclamar prescribiría al año de producirse el hecho o de manifestarse su efecto lesivo, artículo 142.5 de la LRJPAC)

Otra posible incidencia es la derivada de la obligación de los particulares en los procedimientos sancionadores. Ello obliga a recurrir al artículo 71 de la Ley 43/2003, de 21 de noviembre de Montes, en infracciones muy graves aún cuando son improbables, es de 5 años.

Se vuelve a considerar de forma concluyente que el plazo técnico-forestal considerado como valor administrativo se antepone y abarca también al legal.

Valor fiscal - Justificación

4 años.

18 años.

El artículo 7 del Decreto 134/2019, de 3 de septiembre, establece que previamente a que se realice un señalamiento, inspección o reconocimiento gravado legalmente con una tasa, será obligatoria la liquidación de la misma, en aplicación del artículo 9.1 b) de la ley 18/2001, de 14 de diciembre de Tasas y Precios Públicos de Extremadura, y los artículos 22.1 a) y 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de las Tasas de descorche, la liquidación y pago de la tasa se realizará de conformidad con el artículo 9.1 a) de la referida Ley de Tasas, tras el reconocimiento final.

En todo caso, devengarán el pago de la correspondiente tasa las declaraciones responsables de descorche.

Durante el plazo de 18 años que afecta a la conservación de los expedientes en función de los valores administrativo y legal,

es perfectamente posible reclamar por parte de la Administración el impago de la tasa generada por el descorche, así como de conservar la tasa hasta la temporada de descorche siguiente si la actividad no se hubiera ejecutado en el año del devengo de la misma (dado que los descorches sólo pueden realizarse entre el 15 de mayo y el 15 agosto). Lo anterior es aplicable en virtud de los artículos 12 y 15 de la Ley de Tasas y Precios Públicos 18/2001, de Extremadura, que establece que los derechos de Tasas a favor de la Comunidad Autónoma de Extremadura prescribirán con carácter general a los 4 años contados desde la fecha del devengo, tratándose de derechos no liquidados desde la fecha de notificación de la liquidación.

Valor informativo - histórico

Se considera que esta serie documental carece prácticamente de valor informativo e histórico.

En primer lugar, el **valor informativo** con el que cuenta la serie documental queda atestiguado por la existencia de los libros de registro originales que se custodian en el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal (tanto en Cáceres como en Badajoz), los cuales recogen los datos relativos al aprovechamiento del descorche, desde los años previos a la constitución de la Autonomía hasta el año 2000. Asimismo, existen un conjunto de bases de datos y aplicaciones informáticas para la consulta de la información sobre esta serie documental, que son las siguientes:

- GEXSEL: 2003-
- Excel (Microsoft Office): 1997-2003.
- Libros de registro: 1956-2000.

En segundo lugar, respecto al **valor histórico**, se puede señalar que 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?*)

3 años.

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

15 años.

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

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

Observaciones

Se conservará un expediente por año y provincia. Desde el año 2013 en adelante se conservará un expediente por cada tipo de tramitación (por año y por provincia).

La documentación se conservará un total de 18 años.

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

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

Observaciones

Fecha

Mayo 2021



RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Técnicas de muestreo¹:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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://archivosextremadura.gobex.es>)

