

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

Memorias de centros de descontaminación de vehículos

#### Otras denominaciones de la serie

Memorias de Centros Autorizados para el Tratamiento de los vehículos al final de su vida útil  
Memorias CAT

#### Función administrativa

Informar a la administración, por parte de los Centros de Descontaminación de Vehículos, sobre el número y tipo de vehículos tratados, su peso y los porcentajes reutilizados, reciclados y valorizados.

#### Código

07.02.01.14

## 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RURAL, POLÍTICAS AGRARIAS Y TERRITORIO D.G. MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL SECCIÓN RESIDUOS	2015	--

### Historia del organismo

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA D.G. MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	2011	2015
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE D.G. DE EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	2010	2011
CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE D.G. DE EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SERVICIO DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN AMBIENTAL	2007	2010
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE D.G. MEDIO AMBIENTE	SERVICIO AMBIENTAL DE RACIONALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	2004	2007
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE D.G. MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	1999	2004
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y TURISMO D.G. MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	1995	1999
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE	1989	1995
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE D.G. MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	1985	1989
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	SERVICIO DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA	1983	1985



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

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones

#### Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos	22-04-1998	BOE		<a href="https://www.boe.es/boe/dias/1998/04/22/pdfs/A13372-13384.pdf">https://www.boe.es/boe/dias/1998/04/22/pdfs/A13372-13384.pdf</a>
Directiva 2000/53/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de septiembre de 2000, relativa a los vehículos al final de su vida útil.	21-10-2000	DOCE 269		<a href="https://www.boe.es/doue/2000/269/L00034-00043.pdf">https://www.boe.es/doue/2000/269/L00034-00043.pdf</a>
<b>Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil</b>	<b>03-01-2003</b>	<b>BOE</b>	<b>10</b>	<a href="https://www.boe.es/boe/dias/2003/01/03/pdfs/A00185-00191.pdf">https://www.boe.es/boe/dias/2003/01/03/pdfs/A00185-00191.pdf</a>
Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.	29-11-2011	BOE	10, 41, Anexo XII	<a href="https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/29/pdfs/BOE-A-2011-13046.pdf">https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/29/pdfs/BOE-A-2011-13046.pdf</a>
<b>Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil</b>	<b>21-01-2017</b>	<b>BOE</b>	<b>11</b>	<a href="https://www.boe.es/boe/dias/2017/01/21/pdfs/BOE-A-2017-656.pdf">https://www.boe.es/boe/dias/2017/01/21/pdfs/BOE-A-2017-656.pdf</a>

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

##### Documentos que integran la unidad documental

Oficio de remisión del Centro de descontaminación.

Memoria, que consta de los siguientes apartados:

- Residuos no peligrosos entregados a gestores / Memoria anual de gestión de residuos peligrosos ("apartado 4"). Datos generales del Centro de Descontaminación y relación de los vehículos almacenados.
- Residuos peligrosos generados en el tratamiento de los vehículos ("apartado 3"), donde se anota la cantidad de residuos por clases.
- Informe de valorización / Residuos no peligrosos entregados a gestores

En ocasiones, se incluye "ficha de actualización de datos".

##### Trámite

Antes del 1 de abril de cada año, cada CAT enviará a la D.G. de Medio Ambiente, un informe resumen en el que figuren, al menos, el número y tipos de vehículos tratados, su peso y los porcentajes reutilizados, reciclados y valorizados. La D.G. de Medio Ambiente remitirá, a su vez, copia de estos informes al Ministerio competente en Medio Ambiente. R.D. 1383/2002, art. 10.

Desde 2017, la D.G. de Medio Ambiente envía al Ministerio de Medio Ambiente un resumen con la información recogida en las memorias. R.D. 20/2017, art. 11, 3.

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

2010-...

##### Ordenación

Cronológico

##### Soporte

Papel / Informático (excell, word, pdf)

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

1 caja en archivo (2011-2012)

3 cajas en oficina (2014-2017)

Formato informático en oficina

#### Libre

- Constitución Española (artículos 18 y 105)
  - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 13. d)
  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior;
  - Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (artículos 22 y 24);
  - Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura;
  - Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE).
  - Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículos 15-18).
-

## 5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

### Series recopilatorias

--

### Series antecedentes

--

### Series descendentes

--

### Series complementarias

Registro de vehículos de la DGT

Expedientes de bajas de vehículos de la DGT

Certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil

## 6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

1 año.

El artículo 11.1 del Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil, fija la obligación por parte del Centro Autorizado para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil (CAT), de elaborar anualmente una Memoria referida a todos los residuos que hayan gestionado en el año inmediatamente anterior, y que se presentará antes del 1 de abril de cada año ante la Dirección General de Medio Ambiente.

### Valor legal – Justificación

5 años.

El artículo 12.1 del Real Decreto 20/2017, de 20 de enero, sobre los vehículos al final de su vida útil, hace una remisión, en cuanto al incumplimiento de las obligaciones establecidas en el propio Real Decreto, al régimen sancionador previsto en el Título VII de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

En el presente caso, sería de aplicación el plazo de prescripción de cinco años que para las infracciones muy graves fija el artículo 51.1 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

### Valor fiscal - Justificación

4 años.

Las Memorias Anuales elaboradas por los Centros Autorizados para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil remitidas a la Dirección General de Medio Ambiente, pueden ser requeridas, a efectos fiscales, por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, por lo que sería de aplicación el plazo de prescripción de las deudas tributarias fijado en cuatro años por el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

### Valor informativo - histórico

Permanente.

Serie recopilatoria, que recoge información de otra serie documental, Certificados de destrucción de vehículos al final de su vida útil, cuya destrucción se propone.

Los datos contenidos en la serie Memorias de los Centros de Descontaminación de vehículos son importantes en dos vertientes: tanto en la económica, por lo que supone las diferentes fases del tratamiento de este tipo de residuos, como en la de protección de la salud humana y del medio ambiente.

## 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?*)

Permanente, hasta que pueda transferirse a la siguiente fase de Archivo.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Debe ser conservada permanentemente
<input type="checkbox"/>	Debe ser eliminada
<input type="checkbox"/>	Es suficiente conservar una muestra

**Observaciones**

Se está desarrollando con el Servicio de Informática un procedimiento para transferir los documentos en soporte informático desde la oficina al Archivo Administrativo ya que, por el momento, sólo se transfieren al Archivo los documentos en formato papel.

## 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 en Archivos.

Archivo Administrativo de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

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

Fdo.: Javier Gaspar Nieto

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

**Observaciones**

Se presenta esta Propuesta según acuerdo de la Comisión de Tratamiento Documental número 4/2017

**Fecha**

Marzo 2018

## 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.

**En caso de que se proponga la eliminación total o parcial se entregará un ejemplar original de la serie valorada que pasará a formar parte del Expediente de valoración de la serie, conservándose como testimonio del funcionamiento de la Institución productora.**

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).

**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.

---

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

### **Bibliografía:**

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

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

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

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

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

### **Fuentes:**

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