

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Autorización de transporte de animales vivos

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

Solicitud de autorización e inscripción de transportista para el transporte de animales vivos
Solicitud de autorización e inscripción de medios de transporte y contenedores para el transporte de animales vivos
Solicitud de expedición / renovación del Libro de registro de actividad para el transporte de animales vivos
Solicitud de actualización de datos de transportistas en el Registro de Transporte de animales vivos
Solicitud de renovación de autorización de transportista para el transporte de animales vivos y/o de medios de transportes y contenedores

Función administrativa

Autorización y registro de transportistas y medios de transporte y contenedores de animales vivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Código

04.02.01.08 Autorizaciones de transporte de animales vivos

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Agricultura, Desarrollo rural, Población y Territorio D.G. de Agricultura y Ganadería	Servicio de Sanidad Animal	1983	...

Historia del organismo

Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Producción Agraria Servicio de Producción y Sanidad Animal	1983-1988
Consejería de Agricultura, Industria y Comercio Dirección General de Producción Agraria Servicio de Sanidad Animal	1988-1993
Consejería de Agricultura y Comercio Dirección General de Producción, Investigación y Formación Agraria Servicio de Sanidad Animal	1993-1999
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Producción, Investigación y Formación Servicio de Sanidad Animal	1999-2003/03
Consejería de Agricultura y Medio Ambiente Dirección General de Explotaciones Agrarias Servicio de Sanidad Animal	2003-2008
Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural Dirección General de Explotaciones Agrarias y Calidad Alimentaria Servicio de Sanidad Animal	2008-2010
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Energía Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal	08/03/10 07/08/15
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal	08/08/15 2019
Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio Dirección General de Agricultura y Ganadería Servicio de Sanidad Animal	2019-...

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Real Decreto 3539/1981, de 29 de diciembre, por el que se transfieren competencias en materia de agricultura a la Junta Regional de Extremadura	8/03/1982	BOE nº 57	Anexo I	https://www.boe.es/eli/es/rd/1981/12/29/3539/dof/spa/pdf
Orden de 17 de junio de 1999, por la que se dictan normas de aplicación para el bienestar animal durante se transporte	26-06-1999	DOE Nº 74		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1999/740o/99050380.pdf
Orden de 22 de marzo de 2007, por la que se dictan normas sobre el transporte de animales en garantía de su bienestar	31-03-2007	DOE Nº 38		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2007/380o/07050145.pdf
ORDEN de 9 de abril de 2021 sobre autorización y registro de transportistas y medios de transporte de animales vivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura	19-04-2021	DOE 72		http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2021/720o/21050052.pdf

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Decreto de 4 de febrero de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Epizootias.	25-03-1955	BOE nº 84	52	https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE/1955/084/A01926-01956.pdf
Directiva 91/628/CEE del Consejo, de 19 de noviembre de 1991, sobre la protección de los animales durante el transporte y que modifica las Directivas 90/425/CEE y 91/496/CEE.	11-12-1991	DOCE Nº 340		https://www.boe.es/doue/1991/340/L00017-00027.pdf
Directiva 95/29/CE del Consejo de 29 de junio de 1995 por la que se modifica la Directiva 91/628/CEE sobre la protección de los animales durante el transporte	30-06-1995	DOCE Nº 148		https://www.boe.es/doue/1995/148/L00052-00063.pdf
Real Decreto 1041/1997, de 27 de junio, por el que se establecen las normas relativas a la protección de los animales durante su transporte.	9-07-1997	BOE Nº 163		https://www.boe.es/boe/dias/1997/07/09/pdfs/A21093-21104.pdf
Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal	25/04/2003	BOE nº 99		https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-8510-consolidado.pdf

Reglamento (CE) N° 1/2005 del Consejo de 22 de diciembre de 2004 relativo a la protección de los animales durante el transporte y las operaciones conexas y por el que se modifican las Directivas 64/432/CEE y 93/119/CE y el Reglamento (CE) no 1255/97	25.01.2005	DO L 3	https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:2005R0001:20050125:ES:PDF
Real Decreto 751/2006, de 16 de junio, sobre autorización y registro de transportistas y medios de transporte de animales y por el que se crea el Comité español de bienestar y protección de los animales de producción.	24-06-2006	BOE nº 150	https://www.boe.es/boe/dias/2006/06/24/pdfs/A23996-24001.pdf
Real Decreto 542/2016, de 25 de noviembre, sobre normas de sanidad y protección animal durante el transporte	09-12-2016	BOE 297	https://www.boe.es/boe/dias/2016/12/09/pdfs/BOE-A-2016-11708.pdf
Otros			

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

1. SOLICITUD

Las solicitudes van acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia de NIF/CIF. Desde O. 9/04/2021 se podrá sustituir por autorización para consultar telemáticamente)
- Documentos justificativos de ingreso de las tasas correspondientes (Modelo 50). Desde O. 9/04/2021 se sustituye por anotación en la solicitud del número de código del ingreso de tasas.
- Copias compulsadas de documentos de constitución y del acreditativo del nombramiento de representante legal (en su caso)

Además, por cada tipo de solicitud:

- **Solicitud de autorización e inscripción de transportista para el transporte de animales vivos (O. 17/06/1999, O. 22/3/2007, O. 9/04/2021).**
 - Solicitud de inscripción en el Registro de Transporte de animales vivos (anteriores a O. 22/3/2007)

Para viajes de más de 8 horas (desde O. 22/3/2007), además:

- Certificado de formación de conductores
 - Autorización de vehículos con requisitos para viajes de más de 8 horas
 - Plan de contingencia
 - Procedimiento para localizar vehículos en circulación y mantenimiento de contacto con los conductores
 - Informe de la carrocería del vehículo por parte del fabricante. si no es posible, escrito del interesado con la descripción
- **Solicitud de autorización e inscripción de medios de transporte y contenedores para el transporte de animales vivos (O. 17/06/1999, O. 22/3/2007, O. 9/04/2021)**
 - Fotografías del interior, lateral y trasera del vehículo (anterior a la O. 9/09/2021)
 - Fotocopia de Tarjeta de Inspección Técnica
 - Permiso de circulación del vehículo y/o remolque
 - Croquis o dibujo de la zona destinada a la carga de animales (anterior a la O. 9/09/2021)
 - Copias compulsadas de documentos de constitución y del acreditativo del nombramiento de representante legal (en su caso)
 - Informe de idoneidad (para vehículos que soliciten transportes de más de 8 horas. Desde 2007)
 - **Solicitud de expedición / renovación del Libro de registro de actividad para el transporte de animales vivos (O. 22/3/2007)**
 - **Solicitud de actualización de datos de transportistas en el Registro de Transporte de animales vivos (O. 17/06/1999 y O. 22/3/2007)**
 - Reconocimiento de transportista de animales vertebrados dentro del ámbito de la Unión Europea
 - Tarjeta de inscripción de vehículos en el Registro de Transporte de Animales vivos de los

- vehículos dados de baja o transferidos
- Solicitudes de inscripción de vehículos en el Registro de Transporte de Animales vivos
- **Solicitud de renovación de autorización de transportista para el transporte de animales vivos y/o de medios de transportes y contenedores (O. 9/04/2021)**
 - En caso necesario, acompañada de solicitud de cambio de circunstancias

2. RESOLUCIÓN

- Oficio de remisión al interesado con acuse de recibido acompañado de:
 - Desde 1999:
 - Reconocimiento de Transportista de animales vertebrados dentro del territorio de la Unión Europea
 - Tarjeta de inscripción de del vehículo en el registro de transporte de animales vivos
 - Desde 2007:
 - Autorización correspondiente
 - Fotocopia primera página con diligencia del Libro de Registro de Actividad de Transportista de animales Vivos enviado al solicitante

Trámite

Generalmente se presentan de manera conjunta las solicitudes de autorización de transportista y medios de transporte (por primera vez o actualización), que forman una unidad documental, ya que se gestionan y archivan de manera conjunta.

Se siguen los siguientes pasos:

- Presentación de la solicitud en registro con documentación requerida. Desde año 2021 posibilidad de presentación por medios electrónicos para las personas físicas y obligatorio para las jurídicas a través de la sede electrónica corporativa de la Junta de Extremadura
- Revisión en la Dirección de Programas de Sanidad Animal de los documentos y condiciones técnicas necesarias
 - En O. 9/04/2021 para la concesión de la autorización de medios de transporte y contenedores se requiere una inspección por parte de los Servicios Veterinarios Oficiales del Servicio de Sanidad Animal.
- En caso de no cumplimiento, se solicita para subsanar
- Envío de autorización al interesado (junto con el Libro Registro de Actividad de Transportista de animales vivos).

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

1998-...

Ordenación

Número de remesa y dentro de ésta, por orden alfabético de titular. Anualmente se van generando una serie de remesas, que se numeran correlativamente y que constan de entre 20 y 30 expedientes cada una de ellas.

SopORTE

Papel

Ejemplares *(indicar si hay duplicados)*

Archivo Central de la Junta de Extremadura: 119 cajas (1998-2006)

Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura: 454 cajas (2002-2015)

Acceso *(incluir la normativa que regula el acceso)***Restringido**

- 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 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (artículos 12 a 24)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 1/2002, de 28 de enero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (artículo 47)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura (artículos 22 y 24)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (artículos 15-25).

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Registro de Transporte de animales vivos de Extremadura (O. 17-06-1999, O. 22-03-2007 y O. 9-04-2021)
O. 22-03-2007. El Registro se divide en dos Secciones: Sección de Transportistas de Animales Vivos, que contendrá los datos del Anexo I del Real Decreto 751/2006, de 16 de junio, y Sección de Medios de Transportes y Contenedores de Animales Vivos, que contendrá para todos los medios de transportes y contenedores inscritos los datos mínimos del Anexo II del mismo Real Decreto 751/2006
Recogido en base de datos SIRENTRAEX, de la que coge los datos la base de datos del Ministerio (SIRENTRA 2.0). **Tiene registros desde el año 2007**

Series antecedentes

Anterior a 1999, Registro de vehículos creado por el Reglamento de Epizootias (1955)

Series descendentes

Series complementarias

Libro registro de vehículo o de actividad de transporte de animales vivos.

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

5 años

Los períodos de validez tanto de los documentos de autorización de transportista como de medio de transporte, se identifican en las siguientes normas:

-El artículo 8 de la Orden de 17 de junio de 1999, por la que se dictan normas de aplicación para el bienestar animal durante se transporte (derogada por la Orden de 22 de marzo de 2007, por la que se dictan normas sobre el transporte de animales en garantía de su bienestar), dispone que: la tarjeta de inscripción en el Registro de transporte de animales vivos y en su caso, el Reconocimiento de Transportista de animales vertebrados dentro del territorio de la Unión Europea, deberán acompañar al vehículo en todo momento. Si el transportista contara con más de un vehículo podrán llevar fotocopias compulsadas de dicho Reconocimiento. Dicha documentación tendrá **validez de dos años** tras su expedición.

- El artículo 5 de la Orden de 22 de marzo de 2007, por la que se dictan normas sobre el transporte de animales en garantía de su bienestar, dispone para la autorización de la actividad, que tendrán una **validez de cinco años** a partir de su expedición, debiéndose renovar a su término mediante presentación de una nueva solicitud que podrá remitirse en su caso a los documentos obrantes en el expediente, en el caso de que no hubieran variado las circunstancias.

- El artículo 5 de la Orden de 9 de abril de 2021 sobre autorización y registro de transportistas y medios de transporte de animales vivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dispone en su apartado primero que: El Servicio de Sanidad Animal de la Dirección General de Agricultura y Ganadería, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio autorizará a las personas transportistas de animales vivos cuando resulte territorialmente competente de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 542/2016, con carácter previo al ejercicio de su actividad. Dicha autorización tendrá validez en todo el territorio nacional y caducará a los cinco años desde la fecha de la expedición.

Asimismo, el apartado primero del artículo 6 de la misma Orden, dispone para las autorizaciones de los medios de transporte y contenedores, lo siguiente: Los medios de transporte, incluidas las cabezas tractoras si el viaje es de más de 8 horas de duración, y los contenedores de animales vivos pertenecientes a transportistas con actividad en Extremadura, deberán ser autorizados por el Servicio de Sanidad Animal de la Dirección General de Agricultura y Ganadería. Esta autorización tendrá validez en todo el territorio nacional y caducará a los cinco años de su expedición. Además, el apartado primero del artículo 8 confirma los plazos de validez de 5 años de dichas autorizaciones indicando, así como el artículo 7.1 del Real Decreto 542/2016, de 25 de noviembre, sobre normas de sanidad y protección animal durante el transporte, disponen que: "Sin perjuicio de lo previsto en la normativa de la Unión Europea, la duración de las autorizaciones establecidas en esta orden será de cinco años desde la fecha de expedición, y su validez está condicionada al mantenimiento de las condiciones exigidas para su otorgamiento.

Idéntico plazo de cinco años establecen los arts.10, 11 y 18 del Reglamento (CE) N° 1/2005 del Consejo de 22 de diciembre de 2004 relativo a la protección de los animales durante el transporte y las operaciones conexas y por el que se modifican las Directivas 64/432/CEE y 93/119/CE y el Reglamento (CE) no 1255/9, para las autorizaciones de los transportistas y certificado de aprobación de los medios de transporte por carretera, emitidos por la autoridad competente.

Valor legal – Justificación

4 años

Considerando el valor legal, aquel plazo en el que la documentación pueda utilizarse para garantizar derechos u obligaciones de la Administración o de los particulares, el plazo en que el interesado puede interponer el recurso extraordinario de revisión, siendo, como máximo de 4 años, conforme dispone el artículo 125 de la Ley 39/2015,

Valor fiscal - Justificación

No tiene

Valor informativo - histórico

El valor informativo está salvaguardado desde el año 2007 al contar con registros en la base de datos SIRENTRAEX desde esa fecha.

El valor histórico de la serie documental se preservará al conservarse una muestra de los expedientes desde el año 1998. Estas muestras documentarán el funcionamiento del organismo productor en el trámite de ésta serie. Los expedientes que componen esta serie documental, de manera individual, no aportan información relevante desde el punto de vista histórico.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Plazo de conservación en los archivos de oficina (*¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?*)

5 años desde la fecha de expedición

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

No ingresa en la siguiente fase de archivo

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

Permanecerán en el Archivo de Oficina hasta que caduque su valor administrativo (5 años), donde serán destruidos sin necesidad de transferir a la siguiente fase de archivo.

La destrucción de los documentos será realizada con todas las garantías según el protocolo seguido en la Consejería de Agricultura y será comunicada con antelación al Archivo Administrativo, que será el encargado de recoger las muestras de dichos expedientes.

Se conservará una muestra de 1 expediente por provincia y año.

8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

Ángeles Fernández Piñas

Titulada Superior. Archivo Administrativo de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

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

María Curiel Muñoz

Secretaria General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio

Observaciones

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

Fecha

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>)