



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes  
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/115/2022
Nº propuesta	GTSC/10/2022-1

### Identificación y valoración de la serie

---

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie 

Registro de entrada y salida de documentos <sup>1</sup>
---

1.2. Organismo(s) /  
Unidad(es) productora(s)

<p>Función / serie común AGE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) – D.G. de Gobernanza Pública – S. G. de Gobernanza en materia de Registros</li><li>- Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro</li></ul> <p>Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.)</p>
---

El artículo 2 (“Órganos competente”) de la Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado establece que: “La Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública es competente para la gobernanza y gestión funcional del REG-AGE, correspondiendo a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital el diseño, implantación y gestión técnica de la plataforma tecnológica del REG-AGE y del servicio electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones accesible desde la sede electrónica del Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

2. En cada Ministerio se designará una persona delegada del REG-AGE, con rango de Subdirector General o asimilado, pudiendo nombrar más de una persona delegada cuando el volumen de actividad o número de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros así lo aconseje. La designación corresponderá al titular de la Subsecretaría o

---

<sup>1</sup> El Procedimiento de Registro no está dado de alta como tal en SIA, solo aparece como Servicio: SIA 200267 - Registro Electrónico General de la AGE / E05024601 | Ministerio de Política Territorial y Función Pública // E04995902 | Secretaría General de Administración Digital.



en su caso al Presidente o Director de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.

La persona delegada será responsable del seguimiento del correcto funcionamiento del REG-AGE sobre los documentos que tengan como emisor o destinatario el ministerio y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes y la coordinación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros en relación con el REGAGE.

1.3. Función

**2.08.01 Registro**

ESPAÑA. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, [Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado](#)

1.4. Historia del contexto de producción de la serie

1.5. Fechas extremas

1889 a ...

Fecha inicial convencional, a partir de la norma más antigua localizada que regula el trámite, aunque se asume que dicha norma no hace sino recoger una práctica administrativa ya en uso y muy anterior.

1.6. Legislación

Norma	Regula
<a href="#">Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre,</a>	por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado
<a href="#">Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos</a>	<p>Disposición transitoria primera. <i>Destrucción de documentos en soporte no electrónico.</i></p> <p>Artículo 37. <i>Registro electrónico.</i></p> <p>Artículo 38. <i>Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.</i></p> <p>Artículo 39. <i>Presentación y tratamiento de documentos en registro.</i></p> <p>Artículo 40. <i>Oficinas de asistencia en materia de registros en el ámbito de la Administración General del Estado.</i></p> <p>Artículo 47. <i>Requisitos de validez y eficacia de copias auténticas de documentos.</i></p> <p>Artículo 48. <i>Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal.</i></p> <p>Artículo 49. <i>Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado.</i></p> <p>Artículo 53. <i>Tiempo de conservación y destrucción de documentos.</i></p> <p>Artículo 60. <i>Sistema de interconexión de Registros.</i></p>
<a href="#">Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</a>	<p>Artículo 12, asistencia a los interesados en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.</p> <p>Artículo 16. Registros. Registro Electrónico General</p> <p>Artículo 21. Obligación de resolver (cómputo</p>



	<p>de plazos a partir de entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación)</p> <p>Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado (cómputo de plazos a partir de entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación)</p> <p>Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.</p> <p>Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones (notificaciones por medios no electrónicos cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento)</p> <p>Artículo 66. Solicitudes de iniciación (asistencia en las oficinas en materia de registros; recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes)</p> <p>Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.</p> <p>Disposición adicional cuarta. Oficinas de asistencia en materia de registros.</p> <p>Disposición transitoria segunda. Registro electrónico y archivo electrónico único.</p> <p>Disposición transitoria cuarta. Régimen transitorio de los archivos, registros y punto de acceso general</p>
<p><a href="#">Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos</a></p>	<p>Artículos 24-26 <i>De los Registros</i></p>
<p><a href="#">Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo,</a></p>	<p>por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro</p>
<p><a href="#">Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</a></p>	<p>Artículos 35.h y 37 (acceso a la información pública, archivos y registros) y 38 (Registros)</p>
<p><a href="#">Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo.</a></p>	<p>Cap. V Recepción y registro de documentos (artículos 75-76)</p>
<p><a href="#">Ley de bases de procedimiento administrativo, de 19 de octubre de 1889</a></p>	<p>Art.2, base 1ª: “de toda comunicación ú oficio que se presente en una dependencia ó llegue á ella por el correo, se hará el correspondiente asiento en el Registro general, dentro de las veinticuatro horas. Cuando el documento sea presentado por un particular, podrá éste exigir recibo en que se exprese el asuntó, número de entrada y fecha de su presentación.</p>



	<p>En el mismo día en que se anote, pasará al Negociado correspondiente, el cual acusará su recibo á la oficina del Registro general.</p> <p>El encargado del Registro hará constar el domicilio del interesado, si se expresare en la solicitud ó exposición presentada”</p>
--	---

### 1.7. Trámite administrativo

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que:

Artículo 16.

1. Cada Administración dispondrá de un **Registro Electrónico General**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

(...)

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la **constancia, en cada asiento** que se practique, de **un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra**. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

(...)

La parte expositiva de la citada ley señala que los registros electrónicos estarán asistidos por la red de oficinas en materia de registros, que pasan a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros y que permitirán a los interesados, en el caso de que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos recoge las funciones de las **Oficinas de asistencia en materia de registro** (art. 40.3):

a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda.

b) La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

d) La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.

e) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de



solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.

f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.

g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Asimismo, establece en el Artículo 39:

1. Las Administraciones Públicas podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

4. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros.

5. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización o, en caso contrario, se les aplicará lo previsto en el artículo 53 de este Reglamento.

6. El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de acuerdo al plazo que determine su normativa.

Todo ello ha sido más recientemente desarrollado por Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado, que establece en su artículo 4.1: “Los asientos registrales en el REG-AGE se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha y hora del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro en el REG-AGE, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas...”.

#### 1.8. Documentos básicos que componen el expediente

Se puede distinguir la existencia de varios tipos de Registros:

- 1) Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE) (Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado: artículo 4.2: “ Se garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación de la persona interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.”)
- 2) Registros Generales, comunes a un mismo Departamento u organismo (ejemplos Anexo 1.1-1.3);
- 3) Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades (ejemplos 1.4-1.7)



En todo caso, la gestión de los Registros puede incluir o generar:

- Un conjunto de **asientos registrales**, normalmente diferenciados por entrada / salida (y, a veces, por Unidades emisoras / receptoras dentro de la organización) y **cuya forma física / lógica** ha podido consistir en:
  - o Libros-registro (ejemplos Anexo 1.1-1.2 y 14)
  - o Fichas registrales
  - o Listados impresos a partir de aplicaciones informáticas (encuadernados o no en forma de libros, ejemplo Anexo1.5)
  - o Un conjunto de **asientos/anotaciones/apuntes registrales electrónicos**, generados mediante una **aplicación electrónica de Registro** (ejemplo Anexo 1.3).
- Una serie de **justificantes/recibos** generados durante o como consecuencia del registro de documentos (en ocasiones, una mera copia del documento registrado con la diligencia o sello de entrada / salida):
  - o De presentación / salida
  - o De transmisión, traslado o reparto a la Unidad destinataria (ejemplo Anexo1.6)
- Una serie de notificaciones y comunicaciones generadas bien cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal; bien derivada de la comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- Una serie de colecciones de documentos registrados que en ocasiones se generan y/o acumulan tanto en las oficinas de Registro general como en los registros auxiliares de las Secretarías (y en algunas de las aplicaciones informáticas de registro utilizadas antes de GEISER y sus repositorios asociados u otras aplicaciones de Registro), como consecuencia de:
  - o La no retirada por los interesados de los documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico presentados, una vez registrados y transformados en copias electrónicas auténticas (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art.16.5) (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, Disposición transitoria primera y art. 53).
  - o La práctica de la Ventanilla única, en la que las Unidades de registro acumulan copias de los originales transmitidos a otros organismos / administraciones por medios electrónicos (ver [CSCDA 19/2013 Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas - Ventanilla Única 1999 - ...](#) ).
  - o La acumulación de copias electrónicas o duplicados en las aplicaciones de registro (por lo general no copias auténticas en las aplicaciones anteriores a GEISER) encargadas de su transmisión a las Unidades destinatarias u otras aplicaciones instrumentales para las que no había (hasta ahora) un plazo definido de conservación.
  - o La acumulación de copias electrónicas en otros medios de transmisión (bandejas de correo electrónico)
  - o La **práctica** de las Secretarías de formar **réplicas del registro** mediante la **colección** de los documentos de entrada y salida por orden de número y



fecha de registro, a base de:

- Fotocopias;
- Copias impresas (ejemplo Anexo1.7)
- Copias electrónicas auténticas almacenadas en carpetas de unidades locales de red
- En **los casos más disfuncionales**, tales colecciones se forman a partir de **originales**, remitiendo a la Unidad competente para tramitar o gestionar bien una copia, bien nada en absoluto, de forma que la réplica del registro en Secretaría se convierte de hecho, en el **archivo de oficina** para todas las Unidades asociadas a esa Secretaría, bien que sin discriminación de procedimientos, series documentales ni expedientes (Ejemplo nº 1. 2; Ver Recomendaciones para Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR): nº 5)
- Otras combinaciones variables de los casos anteriores

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Ver supra 1.8 Documentos básicos que componen el expediente

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información



## 2. Valoración

### 2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	Máx. 6 meses	Comprobación de datos; errores de reparto, etc.
Uso esporádico	--	Ver 2.2. Valores primarios

### 2.2. Valores primarios

#### Valor administrativo

5 años	La presentación en registro es garantía a efectos de cómputo y cumplimiento de plazos administrativos; admisibilidad a trámite en algunos casos (plazo de presentación), así como de las correspondientes <b>reclamaciones y recursos</b> (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art.11). Este valor se localiza en: a) Los asientos registrales del registro general b) Los documentos originales (por regla general electrónicos o copias electrónicas auténticas) una vez registrados, despachados a las Unidades competentes para tramitación e incorporados a los procedimientos de que se trate.
6 meses / 5 años máx.	Este valor de 5 años <b>no se localiza</b> en los <b>documentos instrumentales, auxiliares, o con mero valor de copia</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificantes/recibos generados durante o como consecuencia del registro de documentos.</li><li>• Notificaciones a los interesados.</li><li>• Los documentos en soporte no electrónico (originales o copias auténticas) una vez registrados en formato de copia electrónica auténtica e ingestados en el Sistema de Gestión de Documentos y/o despachados a la Unidad competente y que, por una u otra razón, no hubieran sido devueltos al interesado, quedando indebidamente almacenados en las Unidades de registro (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, art.16.5 y 28) (Excepto que se trate de documentos que aún se</li></ul>





	<p>tramitan en papel, o que deban seguir tramitándose así en virtud de una normativa específica, pero que de cualquier forma deberán obrar en la unidad tramitadora; no permanecer en ningún caso en el Registro)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que hubieran quedado acumuladas en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única, (ver <a href="#">CSCDA 19/2013 Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas - Ventanilla Única 1999</a> - ... )</li><li>• Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (como GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación</li><li>• Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las unidades tramitadoras</li></ul> <p>El dictamen <a href="#">CSCDA 19/2013 (Ventanilla Única)</a> proponía un <b>plazo de 5 años</b> que ahora se propone revisar y <b>rebajar a 6 meses</b> en consonancia con el plazo de conservación establecido para los documentos presentados por el interesado. Siempre que los documentos no tengan un valor histórico, artístico u otro relevante o que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial. (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, art. 53)</p>
Valor fiscal	
Valor jurídico	Permanente Puede entenderse que el Registro general tiene un valor registral de fe administrativa como otros registros públicos (Este valor se refiere únicamente a los asientos registrales del Registro General, no a los registros auxiliares ni al resto de agrupaciones documentales listadas más



		arriba)
Otros		

### 2.3. Valores secundarios

Testimonial	Permanente	Además de los valores jurídicos expresados arriba (2.2 valor primario), el Registro General es una fuente recapitulativa con valor testimonial (al ofrecer un esquema de toda la actividad administrativa del organismo o departamento de que se trate) y que en caso de pérdida total o parcial de archivos puede permitir sustituirlos en parte o, al menos, reconstruirlos. <a href="#">Dictámenes CSCDA 43/2006</a> y <a href="#">44/2006</a> Libro Registro de Entrada de Documentos (1986-2006) y Libro Registro de Salida de Documentos (1986-2005) // Ministerio de Administraciones Públicas. Inspección General de Servicios  También pueden existir documentos presentados por el interesado que tengan un valor histórico, artístico u otro relevante o que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial. En este caso, serían de conservación permanente, Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, art. 53.3.
Histórico	Permanente	

### 3. Acceso y seguridad de la información

#### 3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>



3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica <sup>2</sup>



Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	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	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Art. 13. d)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado, artículo 10. Protección de datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	<input type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa
Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Acceso de los interesados a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Art. 13. d)

<sup>2</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>3</sup>

Contenidos afectados <sup>4</sup>		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	El Registro general incorpora información de todos los procedimientos y áreas de actividad de cualquier organismo, por lo que potencialmente puede incluir toda clase de información protegida o sensible (ejemplo Anexo 1.1)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)		

### 3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>5</sup>

- Acceso parcial
- Disociación de datos

### 3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa
Medidas de seguridad de nivel alto (las medidas de seguridad deben ser acordes al más alto grado de protección de la información que incorpore)	Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Anexo I, 3.c)
Documento esencial (Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial)	<a href="#">Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico</a> (e-EMGDE). Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma

<sup>3</sup> Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>4</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.

<sup>5</sup> Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



	Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos
--	---

**4. Observaciones**

--



Nº entrada	SGAE/115/2022
Nº propuesta	GTSC/10/2022-1

## Petición de Dictamen

Título 

Registro de entrada y salida de documentos
--

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s) 

<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) – D.G. de Gobernanza Pública – S. G. de Gobernanza en materia de Registros</li><li>- Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro</li></ul> Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.)
---

### Plazos de Transferencia

#### A) Servicios Centrales

	Papel	Electrónico
- al Archivo Central/ Archivo-E único	5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)	5 años del cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)
- al Archivo Intermedio	15 años ( <i>í.d.</i> )	
- al Archivo Histórico	25 años ( <i>í.d.</i> )	

#### A) Servicios Periféricos

	Papel	Electrónico
- al Archivo Central /Archivo-E único	5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)	5 años del cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)
	15 años ( <i>í.d.</i> )	
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente	5 años (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)	

### Selección

- Conservación Permanente



Justificación

- Eliminación Parcial



Forma de selección	Plazo	Justificación
Cualquier documentación anterior a 1940: conservación permanente	CP	<a href="#">Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado.</a> (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.): 1.2
Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE)	CP	Valores registrales de fe administrativa, valores recapitulativos de tipo testimonial e histórico, como compendio de toda la actividad de un organismo o institución
Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física)	CP	Valores registrales de fe administrativa, valores recapitulativos de tipo testimonial e histórico, como compendio de toda la actividad de un organismo o institución
Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades: eliminación total a los 5 años (salvo excepciones*)	ET 5 años	Caducidad de valores administrativos y jurídicos. Documentación auxiliar cuyos valores sustantivos están contenidos en el Registro General, de conservación permanente
Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados: eliminación total a los 5 años	ET 5 años	Caducidad de valores administrativos y jurídicos. Documentación auxiliar cuyos valores sustantivos están contenidos en el Registro General, de conservación permanente
Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica: <b>eliminación total a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021</b>	ET	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposición transitoria primera Previa comunicación a la autoridad calificadora correspondiente, que irá acompañada de un análisis de riesgos, con la especificación de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad, la



		normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la legislación de archivos y patrimonio histórico cultural y la normativa específica que sea de aplicación
Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única: eliminación total a los 6 meses	ET 6 meses	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados: eliminación total a los 6 meses.	ET 6 meses	Serán conservados a disposición del interesado durante 6 meses, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor  Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Artículo 53.  Salvo que se trate de documentos con valor histórico, artístico y otro relevante o de documentos en los que la firma y otras expresiones manuscritas mecánicas confieran al documento un valor especial.
Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación: eliminación total a los 6 meses	ET 6 meses	Se entiende que 6 meses es un plazo suficiente para comprobación de posibles errores y/o reclamación por los interesados. Se recomienda que las aplicaciones incorporen a estos efectos rutinas de borrado automático Se trata de copias <a href="#">Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado</a> . (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.): 2.3 (criterio diplomático)
Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopias en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación: eliminación total a los 6 meses (salvo excepciones*)	ET 6 meses	Se trata de copias auxiliares: Se trata de copias ( <a href="#">Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado</a> . (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.): 2.3 (criterio diplomático)





		Estas colecciones que duplican el registro son una práctica desaconsejada ( <i>Recomendaciones para la gestión de documentos en materia de registro electrónico de entrada y salida de la Administración General del Estado</i> )
* Excepciones: se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso:		
Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente		En caso de fondos total o parcialmente perdidos, los registros internos pueden aportar un valor recapitulativo igual que el registro general
Duplicados del registro de entrada / salida formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas		Se trata de originales (o minutas con valor de original) pertenecientes a múltiples trámites. <a href="#">Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado.</a> (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.): 1.3 “Los documentos de archivo insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente” Estas colecciones que duplican el registro son una <b>práctica desaconsejada</b> ( <i>Recomendaciones para la gestión de documentos en materia de registro electrónico de entrada y salida de la Administración General del Estado</i> )

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
		La aplicación de este dictamen es compatible con la conservación en otro soporte (Dictamen CSCDA <a href="#">14/2011</a> Protocolo de Registro General de Entrada y Salida (-2007) Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de Seguridad Social



### Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

--

Otros

Dada la pluralidad de datos, el plazo de 25 años es difícil de aplicar, salvo disociación de datos (vinculado en todo caso a la ponderación del tipo de datos en cuestión)

### Efectos inmediatos de la valoración

Este dictamen está vinculado a las <i>Recomendaciones para la gestión de documentos en materia de registro electrónico de entrada y salida de la A.G.E. de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos</i>
Las eliminaciones de documentación en papel o electrónica resultantes de este dictamen deben tener en cuenta, respectivamente, las:
<a href="#">Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado</a>
<a href="#">Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado</a>
Para las copias electrónicas (auténticas o no) que quedan alojadas en las aplicaciones de registro (como GEISER u otras aplicaciones de Registro) se deben incorporar a dichas aplicaciones rutinas de borrado automático.
Este dictamen <b>deja sin efecto y sustituye</b> los dictámenes anteriores CSCDA siguientes:
<a href="#">19/2013</a> <b>Título:</b> Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas (Ventanilla Única) (1999- ) <b>Proponente(s):</b> Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social <b>Productor(es):</b> Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social
<a href="#">25/2013</a> <b>Título:</b> Documentación presentada en las Oficinas de Registro (2009-2013) <b>Proponente(s):</b> Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) <b>Productor(es):</b> Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)
<a href="#">14/2011</a> <b>Título:</b> Protocolo de Registro General de Entrada y Salida (-2007) <b>Proponente(s):</b> Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de Seguridad Social <b>Productor(es):</b> Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)
<a href="#">43/2006</a> <b>Título:</b> Libro Registro de Entrada de Documentos (1986-2006) <b>Proponente(s):</b> Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas <b>Productor(es):</b> Ministerio de Administraciones Públicas. Inspección General de Servicios
<a href="#">44/2006</a> <b>Título:</b> Libro Registro de Salida de Documentos (1986-2005) <b>Proponente(s):</b> Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas <b>Productor(es):</b> Ministerio de Administraciones Públicas. Inspección General de Servicios



<b>Responsable del estudio</b>
4/06/2019 borrador 01 Luis Casado de Otaola (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social)
3/12/2019 – 13/02/2020 versión 01 consolidada con observaciones (junio 2019) de Rosana de Andrés Díaz (Ministerio del Interior); Ana Escribano de Eusebio (Patrimonio Nacional – Registro General) y Mónica Menéndez González (Agencia Española de Cooperación Internacional - Registro General)
16/06/2021 versión 02 incluye modificaciones introducidas por el RD 203/2011 y el REGAGE