



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**CÓDIGO DA SERIE:** 9.1-222

**DENOMINACIÓN:** Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.

**FUNCIÓN:** Administracións Públicas. Xestión económica-administrativa.  
Rexistro

**ÓRGANO PRODUTOR:**

Consellería de Presidencia. Dirección Xeral de Servizos  
(12-02-1982/24-01-1984).

Consellería da Presidencia. Secretaría Xeral Técnica. Servizo de Información  
Administrativa  
(25-01-1984/16-10-1987).

Consellería da Presidencia e Administración Pública. Secretaría Xeral Técnica

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

(17-10-1987/13-05-1988).

Consellería da Presidencia e Administración Pública. Dirección Xeral da Inspección Xeral de Servizos e de Coordinación Administrativa. Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa. Centro de Información Administrativa (14-05-1988/20-05-1990).

Consellería da Presidencia e Administración Pública. Secretaría Xeral Técnica. Servizo de Información Administrativa (21-05-1990/15-08-1994).

Consellería da Presidencia e Administración Pública. Vicesecretaría Xeral (16-08-1994/17-12-2001).

Consellería da Presidencia, Relacións Institucionais e Administración Pública. Secretaría Xeral. Vicesecretaría Xeral (18-12-2001/04-01-2006).

Consellería da Presidencia, Relacións Institucionais e Administración Pública. Secretaría Xeral. Vicesecretaría Xeral. Servizo de Rexistro Xeral (26-07-2005/04-01-2006).

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza. Secretaría Xeral. Subdirección Xeral de Atención ao Cidadán e Rexistro. Servizo do Rexistro

(04-01-2006/21-03-2007).

Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza. Secretaría Xeral. Vicesecretaría Xeral. Servizo do Rexistro Xeral

(22-03-2007/25-05-2009).

Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza. Secretaría Xeral. Vicesecretaría Xeral. Servizo do Rexistro Xeral e Información

(26-05-2009/02-02-2011).

Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza. Secretaría Xeral. Vicesecretaría Xeral. Servizo do Rexistro Xeral e Información á Cidadanía

(03-02-2011/07-12-2012).

Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza. Secretaría Xeral Técnica. Vicesecretaría Xeral. Servizo do Rexistro Xeral e Información á Cidadanía

(08-12-2012/ ).

### DATAS EXTREMAS:

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





Arquivo de Galicia

## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

1984/

No Arquivo de Galicia: 1984/1999

### **CARACTERES EXTERNOS:**

CLASE: textual.

SOPORTE: papel.

FORMATO: follas soltas.

FORMA: orixinal.

VOLUME: 17 UI + 1 compartida (Arquivo de Galicia. Gaiás).

### **DEFINICIÓN DO CONTIDO:**

Son documentos nos que se relacionan diariamente os escritos ou comunicacións oficiais que cada unha das unidades administrativas da Xunta de Galicia envía a través do Rexistro Xeral.

### **LEXISLACIÓN:**

**Estatal**

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

Lei do 17 de xullo de 1958 do Procedemento Administrativo. (BOE núm. 171, do 18 xullo)

Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. (BOE núm.285, do 27 de novembro)

Lei 4/1999, de 13 de xaneiro, de modificación da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común. (BOE núm. 12, do 14 de xaneiro)

Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos (BOE núm. 150, do 23 de xuño).

### **Autonómica**

Decreto 200/2003, do 20 de marzo, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, se procede á creación do Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención ao cidadán (DOG núm. 67, do 4 de abril).

Decreto 164/2005, do 16 de xuño, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, se crea o Rexistro Telemático da Xunta

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

de Galicia e se regula a atención ao cidadán (DOG núm. 121, do 24 de xuño).

Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes (BOE núm. 241, do 17 de decembro).

Orde do 15 de setembro de 2011 pola que se aproba a posta en funcionamento da sede electrónica da Xunta de Galicia (DOG núm. 183, do 23 de setembro).

### PROCEDEMENTO:

- Asento dos documentos que entran nas oficinas de rexistro, procedentes das unidades administrativas, no rexistro de saída.
- Envío do documento ao seu destino.
- Relación diaria dos documentos rexistrados de saída por cada unha das unidades administrativas
- Envío da relación ás unidades administrativas correspondentes.

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

- Recepción dun exemplar da relación, unha vez asinado o acuse de recibo pola unidade correspondente.

### **DOCUMENTOS QUE FORMAN A UNIDADE DOCUMENTAL:**

Con pequenas variacións ao longo do tempo as relacións recollen os seguintes datos:

- Nome da oficina de rexistro e consellería da que depende.
- Nome do documento ("Relación de documentos", "Listado rexistro", "Relación de saída por unidade tramitadora"...).
- Nome da unidade a que se lle envía.
- Data do envío.
- Identificación dos documentos rexistrados de saída (núm. de saída no rexistro, data de saída do rexistro, destinatario, poboación á que se dirixe, asunto).
- Acuse de recibo (data de recepción, sinatura de quen o recibe e selo da unidade receptora).

### **ORDENACIÓN**

Cronolóxica

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

### INSTRUMENTOS DE DESCRICIÓN/CONTROL

#### ÁREA DE VALORACIÓN

##### **VALOR ADMINISTRATIVO:**

Dá constancia do cumprimento por parte dos rexistros da obriga que establecen as normas de procedemento administrativo de rápida remisión dos documentos aos seus destinatarios. Dado o prazo máximo de notificación de 10 días a partir da data en que fose ditado o acto, semella razoable establecer a duración ou vixencia administrativa dese valor nun ano.

##### **VALOR LEGAL-XURÍDICO:**

Non. É o rexistro xeral o que ten valor probatorio do acto de que dá fe.

##### **VALOR INFORMATIVO-HISTÓRICO:**

Proporciona información detallada acerca do movemento de saída de documentos no rexistro xeral, e, por tanto, da actividade administrativa

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.





Arquivo de Galicia

## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

desenvolvida por unha unidade ao longo do tempo. Pero esta información xa consta tamén no rexistro xeral de entrada.

### **SERIES RELACIONADAS:**

### **SERIES PRECEDENTES:**

### **SERIES PARALELAS:**

### **SERIES PRINCIPAIS / SUBORDINADAS:**

- Rexistro xeral de saída.

### **SERIES DUPLICADAS:**

### **SERIES DESCENDENTES**

### **DOCUMENTOS COMPILADORES:**

### **ESTIMACIÓN DA FRECUENCIA DE CONSULTA:**

### **PRAZO DE TRANSFERENCIA:**

A Arquivo Central ao ano de finalizar o trámite administrativo.

### **RÉXIME DE ACCESO:**

Acceso restrinxido, de acordo co art. 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.



Arquivo de Galicia

## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

procedemento administrativo común e os artigos 10 e 11 da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

### ÁREA DE SELECCIÓN

**Referencias ao ditaminado por outras comisións de avaliación:**

**Proposta:**

Eliminación total no Arquivo Central aos cinco anos

### ÁREA DE NOTAS

### ÁREA DE CONTROL

**Data de elaboración:** setembro de 2011.

**Revisión:** setembro de 2013.

---

**Arquivo de Galicia.** Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9.1: Relacións diarias por unidades administrativas das anotacións de saída de documentos no Rexistro Xeral da Xunta de Galicia.

