



IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DA SERIE: 9-222

DENOMINACIÓN: Rexistro xeral de saída de documentos

FUNCIÓN: Administracións Públicas. Xestión económico-administrativa.
Rexistro.

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





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

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).





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/).



Arquivo de Galicia

IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

DATAS EXTREMAS:

1982/

No Arquivo de Galicia. Gaiás: 1982/1993

No Arquivo de Galicia. Tambre: 1985/1991, 1997/1999.

CARACTERES EXTERNOS:

CLASE: textual.

SOPORTE: papel / informático (a partir de 1993).

FORMATO: libro / base de datos.

FORMA: orixinal.

VOLUME:

3 unidades de instalación + 1 compartida (Arquivo de Galicia. Gaiás).

21 unidades de instalación; 3 m.l. (Arquivo de Galicia. Tambre).

DEFINICIÓN DO CONTIDO:

Son documentos nos que se recollen, cronoloxicamente e segundo a orde de saída, os datos que identifiquen os escritos ou comunicacións oficiais que saen de cada unha das dependencias da Xunta de Galicia.



IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

LEXISLACIÓN:

Estatal

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 de 1999).

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).





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

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 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:

A primeira regulación das oficinas de rexistro da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia encontrámola no Decreto 200/2003, do 20 de marzo. Con anterioridade, os rexistros da comunidade autónoma galega regulábanse exclusivamente pola normativa estatal.

Ata o ano 1992 seguíase a Lei do Procedemento Administrativo de 1958, na que se recolle que todo Ministerio ou Organismo autónomo levará, para todas as súas dependencias radicadas nun mesmo inmovible, un único Rexistro. Son rexistros manuais nos que se fará o correspondente asento de

Arquivo de Galicia. Identificación e avaliación de series documentais.

ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS

9: Rexistro xeral de saída de documentos





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

todo escrito, comunicación ou oficio que sexa presentado ou que se reciba en calquera das devanditas dependencias, e dos provistos de oficio que teñan que iniciar o procedemento cando así o acordar a autoridade que os adopte. As dependencias centrais que radiquen en inmobles distintos e as de ámbito territorial menor, levarán o seu correspondente rexistro cada unha delas.

A Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común recolle que os órganos administrativos levarán un rexistro xeral no que se fará o correspondente asento de todo escrito ou comunicación que sexa presentado ou que se reciba en calquera unidade administrativa propia. Tamén se anotarán no mesmo, a saída dos escritos e comunicacións oficiais dirixidas a outros órganos ou particulares. Os órganos administrativos poderán crear nas unidades administrativas correspondentes da súa propia organización outros Rexistros co fin de facilitar a presentación de escritos e comunicacións. Estes rexistros serán auxiliares do rexistro xeral, ao que comunicarán toda anotación que efectúen. Os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou saída dos escritos e comunicacións, e indicarán a data do día da recepción ou saída.

Os rexistros xerais, así como todos os rexistros que as Administracións públicas establezan para a recepción de escritos e comunicacións dos particulares ou de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

informático. O sistema garantizará a constancia, en cada asunto que se practique, dun número, epígrafe expresivo da súa natureza, data de entrada, data e hora da súa presentación, identificación do interesado, órgano administrativo remitente, se procede, e persoa ou órgano administrativo ao que se envía, e referencia ao contido do escrito ou comunicación que se rexistra. Así mesmo, o sistema garantizará a integración informática no rexistro xeral das anotacións efectuadas nos restantes rexistros do órgano administrativo.

A Lei 4/1999, de 13 de xaneiro engade que se poderán crear rexistros telemáticos para a recepción ou saída de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios telemáticos.

A Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, establece que as administracións públicas crearán rexistros electrónicos para a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións.

O 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 sinala que a Xunta de Galicia disporá dun rexistro electrónico único, de acceso libre e gratuito na sede electrónica que permitirá a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións durante as vinte e catro horas de todos os días do ano.





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

DOCUMENTOS QUE FORMAN A UNIDADE DOCUMENTAL:

Trátase dun documento composto, xerado diariamente, no que se fan constar diferentes asentos. Cada documento que sae das dependencias do rexistro, de maneira presencial ou por medios telemáticos, xera o correspondente asento que conterá, como mínimo, os seguintes datos:

- Número de rexistro
- Data e hora de saída do rexistro
- Tipo de documento
- Asunto do documento, cun resumo explicativo do contido deste.
- Identificación da persoa, órgano ou unidade administrativa de procedencia.
- Identificación da persoa, órgano, unidade administrativa ou organismo público ao que se dirixe.

ORDENACIÓN

Cronolóxica

INSTRUMENTOS DE DESCRICIÓN/CONTROL

PR110(97-99)01.mdb

PR-CTD(77-96)94-98.mdb





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

ÁREA DE VALORACIÓN

VALOR ADMINISTRATIVO:

Indefinido

VALOR LEGAL-XURÍDICO:

A finalidade dos rexistros de saída é o control dos documentos emitidos pola administración da Comunidade Autónoma e teñen valor probatorio.

VALOR INFORMATIVO-HISTÓRICO:

A serie aporta información fundamental para o coñecemento do desenvolvemento da actividade administrativa ao longo do tempo.

SERIES RELACIONADAS

SERIES PRECEDENTES:





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

SERIES PARALELAS:

SERIES PRINCIPAIS/SUBORDINADAS:

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

SERIES DUPLICADAS:

SERIES DESCENDENTES

DOCUMENTOS COMPILADORES:

ESTIMACIÓN DA FRECUENCIA DE CONSULTA

PRAZO DE TRANSFERENCIA:

A Arquivo Central ao ano de finalizar o trámite administrativo.
Ao Arquivo Intermedio/Histórico aos cinco anos do seu ingreso

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 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.

A liberalización da súa consulta prodúcese aos 50 anos da data do documento, de acordo ao artigo 57 da Lei 16/1985, de 25 de xuño, do Patrimonio Histórico Español.





IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

ÁREA DE SELECCIÓN

Referencias ao ditaminado por outras comisións de avaliación:

Aragón: conservación permanente.

Senado: conservación permanente.

Proposta:

Ata o ano 1992 conservaranse os rexistros das consellerías e organismos autónomos, así como os das dependencias centrais que radiquen en inmobles distintos e as de ámbito territorial menor. Con posterioridade á Lei 30/1992, do 26 de novembro, conservaranse soamente os documentos producidos no Rexistro Xeral. Poderán eliminarse os rexistros auxiliares que se leven nas diferentes unidades administrativas



IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

ÁREA DE NOTAS

É discutible que o rexistro de saída de correspondencia poida considerarse unha serie diferente do de entrada, de acordo co se di no artigo 38.1 da LRAPPAC de 1992. A Lei de Procedemento Administrativo do ano 1958 non menciona o de saída. En todo caso, estúdanse de forma separada, dado que así se arquivaron e conservan os que integran as fraccións de serie conservada no Arquivo de Galicia.

ÁREA DE CONTROL

Data de elaboración: setembro de 2011.

Revisión: setembro de 2013.