



crue

Universidades
Españolas

Secretarías
Generales

Archiveros

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	Registro General de Documentos (Actualizada en 2021)
Composición:	Vicky Fernández Pozo. Universidad de Extremadura
Aprobación por el Pleno de la CAU:	Pendientes de aprobar en las XXVI Jornadas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Registro General de Documentos

1.2. Clasificación:

	Código	Denominación
Funcional	B 0X.XX	NORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SIA		

1.3. Definición y características:

Documentación generada durante el proceso de asiento de los documentos enviados y recibidos, por los órganos, servicios y unidades administrativas de la universidad. Al asentar los documentos se origina una inscripción registral, que se convierte en un instrumento de la gestión de la información y de las comunicaciones de la universidad. Esta serie es una revisión y/o actualización de la anterior serie Registro General de Documentos, aprobada por la CAU (Pleno de la CAU:27 Mayo 2011, XVII Jornadas de la CAU. Burgos)

1.4. Fechas extremas (Ver observaciones): ⁽¹⁾

1.4.1. Serie:2015-

1.4.2. Fracción de serie: 2015 - 2021

1.5. Normativa:

1.5.1. Normativa europea:

- Reglamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas física en lo que respecta al tratamiento de los datos personales

1.5.2. Normativa estatal:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1.5.3. Normativa autonómica:

1.5.4. Normativa propia:

- RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2018, de la Gerencia, por la que se ejecuta el acuerdo normativo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se regula el registro electrónico y las oficinas de asistencia en

materia de registro de la Universidad de Extremadura (DOE nº 140, jueves, 19 de julio de 2018).

1.6. Trámite administrativo (Ver Observaciones):

En 2004 se mecanizan los registros de la UEX: Registro General y los Registros auxiliares

A partir de 2007, se reglamenta el Registro de la UEX. La universidad dispone de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas. Componen el sistema de registro único de la UEX el Registro General que, además de funcionar como registro de documentos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, tiene la misión de coordinar, supervisar y administrar el sistema, y los Registros Auxiliares dependientes de éste que se crean para facilitar la presentación de escritos y documentos.

Los asientos registrales, que se anotarán respetando el orden temporal de recepción salida de escritos y comunicaciones, deberán contener la siguiente información:

- Nº de registro por orden correlativo de entrada o salida, según corresponda
- Fecha y hora de recepción o salida
- Oficina de Registro y funcionario que realiza la anotación
- Identificación del interesado u órgano administrativo remitente
- La persona u órgano administrativo al que se envía
- Epígrafe expresivo de su naturaleza (petición, solicitud, alegación, recurso, comunicación, etc.)
- Referencia sucinta al contenido del documento que se registra
- Observaciones

Concluido el trámite de registro, los correspondientes escritos y comunicaciones serán remitidos a sus destinatarios.

Con la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el trámite cambia.

Los documentos podrán presentarse a través del Registro General, telemático, o presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros dependientes del mismo.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos. Constará, en cada uno de dichos asientos, de un nº, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de 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. Se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento (solicitud, comunicación...etc.), incluyendo fecha y hora de presentación y el nº de

entrada del registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen.

Los documentos presentados de manera presencial en las oficinas de asistencia en materia de registro, deberán ser digitalizados según normativa vigente (art. 27, ley 39/2015) y demás normativa aplicable para su incorporación al expediente electrónico. Se devuelven los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados. ⁽²⁾

Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro dónde hubieran sido recibidos.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo

1.7. Documentos básicos:

Asientos registrales

Justificantes o recibos de los documentos presentados

1.8. Ordenación:

Unidad productora: Sigue un orden cronológico, que se refleja en el número correlativo por el que van los asientos

Archivo: Se respeta la ordenación de la unidad productora

1.9. Series relacionadas:

1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:

1.11. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad productora responsable: Registro General, dependiente de la Secretaría General

2.2. Función de la unidad productora responsable (Ver observaciones):

El Registro General es la unidad administrativa encargada de cursar los documentos dirigidos a la universidad y de dar salida a los documentos emitidos por ésta, así como diligenciar los documentos dirigidos a otras administraciones públicas.

Hará asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente. Deberá ser plenamente interoperable e interconectado con el Registro

Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.

El Registro General contara con la asistencia de las oficinas de asistencia en materia de registros, que son los órganos administrativos que se encargan de la digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la oficina y de la inscripción de los asientos de entrada y de salida correspondientes en el Registro General al que asisten. ⁽³⁾

Todos, Registro General y oficinas de asistencia, plenamente interoperables, integrados en SIR (Sistema de Interconexión de Registros), que pueden utilizar distintas soluciones de registro que permiten el envío y recepción de asientos registrales y documentos.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1 Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	1 AÑO	
Legal / jurídico	PERMANENTE (99 AÑOS)	Tiene valor probatorio, que no prescribe nunca, sobre los documentos que han entrado o salido de la Universidad
Fiscal / económico	NO	Aunque por el registro pasan documentos de carácter económico, en los asientos registrales no se reflejan cifras indicativas de actividad económica o fiscal

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico /Informático	SI	Puede ser una fuente primaria para la historia de la Universidad. Los libros de registro son un testimonio de la actuación de las instituciones a lo largo de la historia

3.2 Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
D	2 AÑOS	ELIMINACIÓN PARCIAL	2 AÑOS
<p>Acción dictaminada: la transferencia, el dictamen y el plazo de ejecución depende de la valoración. Los registros gestionados con un aplicativo (que no registro telemático), guardan los asientos registrales según determine la aplicación, antes de su transferencia al Archivo o su eliminación. No modificable, pero si consultable</p>			

TABLA:

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Libros de registro (entrada/salida)	C (activo 2 años)	D
Justificantes documentación de entrada/salida que se entrega a las unidades y servicios	E (activo 1 año)	D

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación			
Sustitución			

3.4 Documentos Esenciales:

SI	X
----	---

NO	
----	--

Relación de documentos esenciales
Asientos registrales (Libros de registro)

4. ACCESO (Ver Observaciones):

4.1. Tipo de acceso:

Libre	
--------------	--

Restringido	X
--------------------	---

Parcialmente restringido	
---------------------------------	--

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Libro de registro (asientos registrales)		Ley Protección de Datos
Justificantes (mientras estén activos)		Ley Protección de Datos

4.2 Condiciones de reutilización:

4.3. Nivel de confidencialidad de la información (ENI):

Bajo	
-------------	--

Medio	X
--------------	---

Alto	
-------------	--

Pendiente de evaluación	
--------------------------------	--

4.4 Sensibilidad datos de carácter personal(ENI)

Tratamientos normales	
-----------------------	--

Tratamientos de Categorías Especiales	X
---------------------------------------	---

Tratamientos Condenas e infracciones penales	
--	--

Pendiente de evaluación	
-------------------------	--

5. OBSERVACIONES

Leyenda:**Soporte:**

- D** = Digital
- M** = Magnético
- F** = Microformas
- P** = Papel

Tipo de dictamen:

- CP** = Conservación Permanente
- EP** = Eliminación Parcial
- ET** = Eliminación Total
- PD** = Pendiente de Dictamen

En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria:

- C** = Conservación
- E** = Eliminación

1.4. Fechas extremas:

(1) Fechas a determinar por cada Universidad, según sus calendarios de implantación de los nuevos sistemas

1.6. Trámite administrativo:

(2) Los documentos presentados por el interesado en soporte papel o en formato electrónico, dentro de un dispositivo, que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor. Transcurrido ese plazo, los documentos serán destruidos.

2.2. Función de la unidad productora responsable:

(3) Funciones detalladas en art.40, del RD 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

4. ACCESO:

(4) Con carácter general, los que acrediten su condición de interesados en un procedimiento administrativo tienen derecho a acceder a los libros de registro de la Universidad. En el caso de que no haya transcurrido el plazo expresado, los interesados deberán presentar una petición motivada de los asuntos que desean consultar. No serán tenidas en cuenta las solicitudes genéricas sobre una materia o conjunto de materias.

Las solicitudes de consulta, se dirigirán al Secretario General, quien previo informe del responsable del registro o si es el caso del Archivo y de cuantos otros se estimen convenientes, autorizará o denegará el acceso. El derecho de acceso a los libros de registro conllevará, cuando así lo solicite el interesado, el obtener copias y certificados.

El plazo para el acceso es 25/50 años