



### REFERENCIA DICTAMEN

Código propuesta	GTSC/10/2022-1	Fecha dictamen	14/12/2022	Número dictamen	115/2022
Denominación	Registro de entrada y salida de documentos				

Ministerio / Organismo	Ministerio del Interior				
Resolución	Fecha	29/12/2022	<a href="#">BOE de 10 de enero de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Justicia				
Resolución	Fecha	17/01/2023	<a href="#">BOE de 30 de enero de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico				
Resolución	Fecha	08/02/2023	<a href="#">BOE de 17 de febrero de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana				
Resolución	Fecha	14/02/2023	<a href="#">BOE de 28 de febrero de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Industria, Comercio y Turismo				
Resolución	Fecha	03/03/2023	<a href="#">BOE de 15 de marzo de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación				
Resolución	Fecha	13/03/2023	<a href="#">BOE de 22 de marzo de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Política Territorial				
Resolución	Fecha	13/04/2023	<a href="#">BOE de 19 de abril de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Cultura y Deporte				
Resolución	Fecha	27/04/2023	<a href="#">BOE de 8 de mayo de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación / Instituto Cervantes				
Resolución	Fecha	29/05/2023	<a href="#">BOE de 9 de junio de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Hacienda y Función Pública				
Resolución	Fecha	27/06/2023	<a href="#">BOE de 3 de julio de 2023</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Trabajo y Economía Social				
Resolución	Fecha	12/03/2024	<a href="#">BOE de 21 de marzo de 2024</a>		

Ministerio / Organismo	Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes				
Resolución	Fecha	31/07/2024	<a href="#">BOE de 16 de agosto de 2024</a>		

### DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	Serie Común de la AGE: - 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
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro</li> </ul> Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.)		
Función	2.08.01 Registro  ESPAÑA. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, <a href="#">Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado</a>		
Organismo proponente	Grupo de Trabajo de Funciones y Series Comunes de la AGE		
Fecha inicio	1889	Fecha fin	[...]

#### TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SÍ/NO	Plazo	Observaciones
Conservación permanente	No		
Eliminación total	No		
Eliminación parcial	Si	CP	<b>Cualquier documentación anterior a 1940:</b> <a href="#">Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado</a>
		CP	<b>Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE)</b>  Valores registrales de fe administrativa, valores recapitulativos de tipo testimonial e histórico, como compendio de toda la actividad de un organismo o institución
		CP	<b>Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo</b> (cualquier presentación física)  Valores registrales de fe administrativa, valores recapitulativos de tipo testimonial e histórico, como compendio de toda la actividad de un organismo o institución
		ET 5 años (salvo excepciones*)	<b>Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades</b>  Caducidad de valores administrativos y jurídicos. Documentación auxiliar cuyos valores sustantivos están contenidos en el Registro General, de conservación permanente
		ET 5 años	<b>Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados</b>  Caducidad de valores administrativos y jurídicos. Documentación auxiliar cuyos

			valores sustantivos están contenidos en el Registro General, de conservación permanente
		ET a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021	<p><b>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></p> <p>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</p> <p>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</p>
		ET 6 meses	<p><b>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</b></p> <p>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</p>
		ET 6 meses	<p><b>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</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>

		ET 6 meses	<p><b>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</b></p> <p>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</p> <p>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)</p>
		ET 6 meses	<p><b>Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación: eliminación total a los 6 meses (salvo excepciones*)</b></p> <p>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)</p> <p>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>)</p>
Sustitución del soporte	Sí		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)
Tipo de muestreo			
Otros datos	<p>*Excepciones: se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente</b></li> </ul>		

	<p>En caso de fondos total o parcialmente perdidos, los registros internos pueden aportar un valor recapitulativo igual que el registro general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Duplicados del registro de entrada / salida formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas</b></li> </ul> <p>Se trata de originales (o minutas con valor de original) pertenecientes a múltiples trámites.</p> <p><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”</p> <p>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>)</p>
--	---

### PLAZOS TRANSFERENCIA

#### A) Servicios Centrales

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
Al Archivo Central	5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)	
Al Archivo Intermedio	15 años	
Al Archivo Histórico	25 años	

#### B) Servicios Periféricos

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
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)	
	15 años	
Al Archivo Histórico Provincial o equivalente	5 años (únicamente y salvo excepciones *asientos registrales del Registro General)	

### RÉGIMEN DE ACCESO

Libre /restringido	Parcialmente restringido
Motivos /Base legal	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Art. 13. d) Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro

	<p>Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado, artículo 10. Protección de datos de carácter personal</p> <p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad:</u> 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.</p> <p><i>Referencia normativa:</i> Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Art. 13. d)</p> <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u></p> <p>Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><u>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso parcial</li> <li>- Disociación de datos</li> </ul> <p><u>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de seguridad de nivel alto (las medidas de seguridad deben ser acordes al más alto grado de protección de la información que incorpore)</li> </ul> <p><i>Referencia normativa:</i> 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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento esencial (Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial)</li> </ul> <p><i>Referencia normativa:</i> <a href="#">Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico</a> (e-EMGDE). Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos</p>
Plazos	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)

#### MARCO LEGAL

Disposición
<a href="#">Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre,</a>
<a href="#">Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento</a>

<a href="#">del sector público por medios electrónicos</a>
<a href="#">Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</a>
<a href="#">Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos</a>
<a href="#">Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo,</a>
<a href="#">Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</a>
<a href="#">Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo.</a>
<a href="#">Ley de bases de procedimiento administrativo, de 19 de octubre de 1889</a>

### DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

Documento	Observaciones
<p>Se puede distinguir la existencia de varios tipos de Registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.”)</li> <li>2) Registros Generales, comunes a un mismo Departamento u organismo</li> <li>3) Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades</li> </ol> <p>En todo caso, la gestión de los Registros puede incluir o generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un conjunto de <b>asientos registrales</b>, normalmente diferenciados por entrada / salida (y, a veces, por Unidades emisoras / receptoras dentro de la organización) y <b>cuya forma física / lógica</b> ha podido consistir en: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Libros-registro</li> <li>o Fichas registrales</li> <li>o Listados impresos a partir de aplicaciones informáticas</li> <li>o Un conjunto de <b>asientos/anotaciones/apuntes registrales electrónicos</b>, generados mediante una <b>aplicación electrónica de Registro</b>.</li> </ul> </li> <li>- Una serie de <b>justificantes/recibos</b> 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): <ul style="list-style-type: none"> <li>o De presentación / salida</li> <li>o De transmisión, traslado o reparto a la Unidad destinataria</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </li> </ul>	

<p>funcionamiento del sector público por medios electrónicos, Disposición transitoria primera y art. 53).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 <a href="#">CSCDA 19/2013 Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas - Ventanilla Única 1999 - ...</a> ).</li> <li>○ 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.</li> <li>○ La acumulación de copias electrónicas en otros medios de transmisión (bandejas de correo electrónico)</li> <li>○ La <b>práctica</b> de las Secretarías de formar <b>réplicas del registro</b> mediante la <b>colección</b> de los documentos de entrada y salida por orden de número y fecha de registro, a base de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopias;</li> <li>▪ Copias impresas</li> <li>▪ Copias electrónicas auténticas almacenadas en carpetas de unidades locales de red</li> <li>▪ En <b>los casos más disfuncionales</b>, tales colecciones se forman a partir de <b>originales</b>, 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 <b>archivo de oficina</b> para todas las Unidades asociadas a esa Secretaría, bien que sin discriminación de procedimientos, series documentales ni expedientes</li> <li>▪ Otras combinaciones variables de los casos anteriores</li> </ul> </li> </ul>	
--	--

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Series relacionadas

Denominación	Organismo	Tipo de relación

Otra documentación relacionada

Denominación	Organismo	Tipo de relación

#### INFORMACIÓN ADICIONAL:

Efectos inmediatos de la valoración:

Este dictamen está vinculado a las *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

Las eliminaciones de documentación en papel o electrónica resultantes de este dictamen deben tener en cuenta, respectivamente, las:

[Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado](#)

[Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado](#)

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 **deja sin efecto y sustituye** los dictámenes anteriores CSCDA siguientes:

[19/2013](#)

**Título:** Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas (Ventanilla Única) (1999- ) **Proponente(s):** Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social **Productor(es):** Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social

[25/2013](#)

**Título:** Documentación presentada en las Oficinas de Registro (2009-2013) **Proponente(s):** Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) **Productor(es):** Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)

[14/2011](#)

**Título:** Protocolo de Registro General de Entrada y Salida (-2007) **Proponente(s):** Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de Seguridad Social **Productor(es):** Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)

[43/2006](#)

**Título:** Libro Registro de Entrada de Documentos (1986-2006) **Proponente(s):** Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas **Productor(es):** Ministerio de Administraciones Públicas. Inspección General de Servicios

[44/2006](#)

**Título:** Libro Registro de Salida de Documentos (1986-2005) **Proponente(s):** Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas **Productor(es):** Ministerio de Administraciones Públicas. Inspección General de Servicios