

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Registro de entrada de documentos

**CÓDIGO:** 2.02

**SECCIÓN:** Administración

**SUBSECCIÓN:** Registro general

**SERIE:** Registro de entrada de documentos

**DEFINICIÓN:**

Libro en el que asienta todo escrito o comunicación que se presente o reciba en la comarca.

**PRODUCTOR:** Registro general

### **CARACTERÍSTICAS**

#### **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:**

**CLASE:** Textual

**FORMATO:** Documento simple

**SOPORTE:**

**PAPEL:** Sí

**INFORMÁTICO:** Sí

**VOLUMEN:**

**AÑOS:**

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE:**

#### **LEGISLACIÓN:**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Reglamentos de registro electrónico de las comarcas

## **TRÁMITE:**

Presentación y recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro. Se procede al sellado y se registra respetando el orden temporal de recepción de los escritos y comunicaciones.

Registrado un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe y el número de orden que le haya correspondido. Los escritos y comunicación podrán presentarse acompañados de la documentación en que funden su derecho los interesados, ya sean originales, ya por testimonio o por copia del original que cotejará el encargado del Registro.

Toda persona que presente un documento en el Registro podrá solicitar recibo gratuito donde conste el día y la hora de presentación, número de entrada y sucinta referencia del asunto. El recibo hará prueba respecto a la fecha en que el documento ingresó en el Registro. En lugar de recibo podrá entregarse copia sellada del documento.

El encargado del Registro, una vez efectuada la inscripción, hará la clasificación de los documentos ingresados y procederá a distribuirlos entre las distintas oficinas, donde se anotarán en el Registro parcial y unirán a sus antecedentes, si los hubiere, o se abrirá o iniciará expediente en su caso, dándole la pertinente tramitación

## **DOCUMENTOS BÁSICOS:**

Los asientos contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se reciban y deberán contener los siguientes elementos:

- Número de orden correlativo
- Fecha del documento con expresión del día, el mes y el año
- Fecha de ingreso del documento en las oficinas de Registro
- Procedencia del documento con indicación de la autoridad, corporación o persona que lo suscribe
- Extracto; reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado
- Negociado, sección o dependencia a que corresponde su conocimiento
- Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado
- Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

**ORDENACIÓN DE LA SERIE:** Cronológica

**Nº DE EJEMPLARES Y LUGARES DONDE SE CONSERVAN:** Uno.

**RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**

**SERIES PRECEDENTES:**

**SERIES DESCENDENTES:**

**SERIES RELACIONADAS:** Registro de salida de documentos. Registros auxiliares de cada unidad administrativa, en su caso

**DOCUMENTOS RECOPILOTARIOS:**

**VALORACIÓN**

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Sí

**VALOR LEGAL / JURÍDICO:** Sí

**VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO:** Sí

**ACUERDOS**

**TRANSFERENCIA:** Sí

**PLAZO DE TRANSFERENCIA:** 5 años

**CONSERVACIÓN:** Permanente

**EXPURGO:**

**PLAZO:**

**MUESTREO:**

**ACCESO:**

Acceso restringido a los interesados según lo establecido en el artículo 37 la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10 y 11 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Acceso libre a partir de los 50 años del documento de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

**RÉGIMEN DE ACCESO.**

**CONDICIONES:**

**NOTAS:**

**OBSERVACIONES:**

**PROPUESTA REALIZADA:** 11/11/2011