

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

**DENOMINACIÓN:** Correspondencia

**CÓDIGO:** 1.02

**SECCIÓN:** Gobierno

**SUBSECCIÓN:** Presidente

**SERIE:** Correspondencia

**DEFINICIÓN:**

Conjunto de documentos que recibe o emite el Presidente como representante de la comarca en el ejercicio de sus funciones

**PRODUCTOR:** Presidente

### **CARACTERÍSTICAS**

#### **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:**

**CLASE:** Textual

**FORMATO:** Documento simple

**SOPORTE:**

**PAPEL:** Sí

**INFORMÁTICO:**

**VOLUMEN:**

**AÑOS:**

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE:**

**LEGISLACIÓN:**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

**TRÁMITE:**

- Correspondencia de entrada:
  - o Registrar en el registro de entrada.
  - o Tramitar la contestación, en su caso y enviarla, registrándola en el registro de salida.
- Correspondencia de salida:

- Registrar en el registro de salida.

**DOCUMENTOS BÁSICOS:**

Escritos, solicitudes, oficios, saludas... acompañados o no de otros documentos relacionados con el asunto

**ORDENACIÓN DE LA SERIE:** Cronológica

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

**RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**

**SERIES PRECEDENTES:**

**SERIES DESCENDENTES:**

**SERIES RELACIONADAS:**

**DOCUMENTOS RECOMPILATORIOS:** Registro de entrada de documentos. Registro de salida de documentos

**VALORACIÓN**

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Sí

**VALOR LEGAL / JURÍDICO:** No

**VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO:** Sí

**ACUERDOS**

**TRANSFERENCIA:** Sí

**PLAZO DE TRANSFERENCIA:** 2 años

**CONSERVACIÓN:** Parcial

**EXPURGO:**

**PLAZO:**

**MUESTREO:** Se conserva un expediente de cada cinco años

**ACCESO:** Público o libre dependiendo del contenido de cada documento

**RÉGIMEN DE ACCESO.**

**CONDICIONES:**

**NOTAS:**

**OBSERVACIONES:**

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