

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

DENOMINACIÓN: Registro de salida de documentos

CÓDIGO: 2.02

SECCIÓN: Administración

SUBSECCIÓN: Registro general

SERIE: Registro de salida de documentos

DEFINICIÓN:

Libro en el que asienta todo escrito o comunicación emitidos por la Comarca a otros órganos o particulares.

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:

Para la salida de los documentos, cada sección o negociado de la Comarca enviará los que hayan de expedirse al Registro

Registrado un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe, salida, y el número de orden que le haya correspondido.

El Registro cursara los documentos devolviendo a la dependencia de origen las minutas correspondientes después de estampar en ellas el sello en que conste la fecha de salida y el número del asiento.

DOCUMENTOS BÁSICOS:

Libro Registro de Salida. 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 salida del documento
- Autoridad, negociado, sección o dependencia de donde procede
- Autoridad, corporación o particular a quien se dirige
- Extracto; reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado
- Referencia, en su caso, al asiento de entrada
- 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 entrada de documentos.

DOCUMENTOS RECOMPILATORIOS:

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