

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

DENOMINACIÓN: Certificados

CLASIFICACIÓN: 2.01 Secretaría¹

DEFINICIÓN: Documentos de carácter público y fehaciente para todos los efectos administrativos que dan fe sobre diferentes situaciones o asuntos: datos derivados del padrón de habitantes (certificados de residencia, convivencia...), quintas, acuerdos municipales, tramitación administrativa, signos externos (medios de vida), pobreza, de reconocimiento de firmas para trabajadores españoles en el extranjero, celebración de fiestas, informes a organismos extranjeros sobre trabajadores que residen en nuestra ciudad o pueblos, pagos de impuestos, tasas y precios públicos, etc.

CARACTERÍSTICAS

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:

SOPORTE:

PAPEL: Sí

INFORMÁTICO: No

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, del 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 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Ordenanzas municipales del pago de tasas por expedición de documentos

TRÁMITE:

- Solicitud de emisión del certificado por un particular u otros organismos (Policía, Servicios Sociales, Estadística, etc.)
- Emisión de informe, en su caso
- Emisión del certificado por parte del Secretario
- Conformación del certificado por el Alcalde o por quienes le sustituyan o cuenten con su delegación conferida reglamentariamente
- Liquidación de tasas

DOCUMENTOS BÁSICOS:

- Solicitud por un particular u otra administración
- Informe, en su caso
- Certificado

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica / Numérica

¹ Según la Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos presentada por la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales: 2.01 Secretaría

NÚMERO DE EJEMPLARES Y LUGARES DONDE SE CONSERVAN: Uno. En la oficina productora se conserva la copia del certificado.

RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

SERIES PRECEDENTES:

SERIES DESCENDENTES:

SERIES RELACIONADAS:

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS:

VALORACIÓN

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL / JURÍDICO: 5 años

VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO: No

ACUERDOS

TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA:

CONSERVACIÓN: No

EXPURGO: Total. En la oficina productora

PLAZO: 5 años

MUESTREO:

ACCESO:

RÉGIMEN DE ACCESO: Libre / Restringido

CONDICIONES:

NOTAS

OBSERVACIONES:

- El acceso a algunos de estos certificados es restringido por contener datos de carácter personal (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).
- En muchas Entidades Locales puede no existir esta serie documental debido a que estos documentos suelen formar parte de expedientes o han sido entregados a los interesados.

PROPUESTA REALIZADA: 07-11-2003