

# Tabla de Valoración

Código	Denominación
<b>69</b>	<b>Registro General de Salida de Documentos</b>

## Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento	Registro General	1945	

## Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Real Decreto	2568/86 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales	28/11/1986	22/12/1986	BOE	305		
Específica	Decreto	Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales	17/05/1952	07/06/1952	BOE	159		
Específica	Ley	Procedimiento Administrativo	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Específica	Decreto	245/85 sobre Libros de Actas de Acuerdos, Resoluciones de la Presidencia y Libros Registros de las Entidades Locales	28/11/1985	10/12/1985	BOJA	117		
Específica	Orden	Regulación de papel numerado para transcripción mecanizada de los libros de actas, resoluciones de la Presidencia y Registros de las entidades locales	06/06/1989	23/06/1989	BOJA	49		
Específica	Ley	30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	27/11/1992	BOE	285		
Específica	Ley	4/1999, de modificación de la Ley 30/1992	13/01/1999	14/01/1999	BOE	12		
Específica	Ley	164/63 de Revisión de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17/07/1958	12/12/1963	05/12/1963	BOE	291		
Específica	Real Decreto	Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de Fondos y empleados municipales en general	23/08/1924	26/08/1924	Gaceta	239		

## Régimen de acceso

Acceso libre a interesados en cualquier momento, y a los ciudadanos a efectos de investigación y consulta a los 30 años de finalizar su trámite, según art. 26 Ley 3/1984

## Documentos que integran cada unidad documental

Nº Procdmto.	Documentos	Tradición documental	Observaciones
1	Registro	Original	Documento simple que presenta la siguiente estructura: 1. Diligencia de apertura, haciendo constar el número de hojas foliadas y selladas, firma del Secretario y destino del libro.

Código Denominación

**69 Registro General de Salida de Documentos**

1	Registro	Original	2. Asientos: n° orden correlativo; fecha del documento (día-mes-año); fecha de salida; autoridad, negociado, sección o dependencia de donde proceda; extracto; autoridad, corporación o particular a quien se dirige; referencia en su caso al Registro de Entrada; observaciones
1	Registro	Original	3. Diligencia de cierre, haciendo constar la fecha de finalización del libro y firma del Secretario

**Series relacionadas**

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Subordinada	Registros auxiliares de las distintas unidades administrativas		

**Plazos de permanencia y transferencia**

Al Archivo Central	A los 5 años de cierre del libro
Al Archivo Intermedio / Histórico	A los 5 años de cierre del libro

**Resolución**

Se conservará la serie.