

Tabla de Valoración

Código	Denominación
70	Registro General de Entrada de Documentos

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	Ley	4/1999, de modificación de la Ley 30/1992	13/01/1999	14/01/1999	BOE	12		
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	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	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	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	Ley	164/63 de Revisión de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17/07/1958	12/12/1963	05/12/1963	BOE	291		
Específica	Ley	Procedimiento Administrativo	17/07/1958	18/07/1958	BOE	171		
Específica	Decreto	Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales	17/05/1952	07/06/1952	BOE	159		
Específica	Real Decreto	Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de Fondos y empleados municipales en general	23/08/1924	26/08/1924	Gaceta de Madrid	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
70 Registro General de Entrada de Documentos

1	Registro	Original	3. Diligencia de cierre, haciendo constar la fecha de finalización del libro y firma del Secretario
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

Series relacionadas

Plazos de permanencia y transferencia

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

Resolución

Se conservará la serie.