

Tabla de Valoración

Código Denominación

62 Correspondencia

Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamientos	Secretaría / Registro General	1520	

Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
------	-------	-------------	------------------	-------------------	---------	----	--------------------	----

No existe legislación específica que le sea de aplicación.

Régimen de acceso

Acceso limitado por contener datos personales de categorías no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.

Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradicón documental	Observaciones
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Escrito, solicitud u oficio, acompañado o no de otros documentos.	Original+C	
CORRESPONDENCIA DE SALIDA Escrito, solicitud u oficio, acompañado o no de otros documentos.	Original Múltiple	

Series relacionadas

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Recopilatoria	Libro Registro General de Entrada	Ayuntamiento	Secretaría
Recopilatoria	Libro Registro General de Salida	Ayuntamiento	Secretaría

Plazos de permanencia y transferencia

Al Archivo Central	Los documentos que resulten del muestreo y los que sean de conservación a los dos años de finalizar la tramitación administrativa.
Al Archivo Intermedio / Histórico	Los documentos que resulten del muestreo y los que sean de conservación a los cinco años de finalizar la tramitación administrativa.

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se eliminarán:

- Oficios de remisión
- Convocatorias o citaciones a reuniones, etc.

Código Denominación

62 Correspondencia

- Saludas, invitaciones y felicitaciones de Navidad
- Acuses de recibo
- Normativa, informes, circulares
- Telegramas
- Notas de régimen interior.

La eliminación se realizará en el Archivo de oficina al año a contar desde la finalización de la tramitación administrativa. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un ejemplar por año.