

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 no especialmente protegidos por el art. 7 de la LO 15/1999, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013, los arts. 2.4 y 9 del Reglamento de la LOPD 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

Código Denominación

62 Correspondencia

- Convocatorias o citaciones a reuniones, etc.
- 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.

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