



### REFERENCIA DICTAMEN

Sustituido por el Dictamen [115/2022](#), aprobado en la reunión de 14 de diciembre de 2022

|                  |   |                |            |                 |         |
|------------------|---|----------------|------------|-----------------|---------|
| Código propuesta | ESS/3/2012-3  | Fecha dictamen | 21/05/2013 | Número dictamen | 19/2013 |
| Denominación     | Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas (Ventanilla Única) (1999 - ) |                |            |                 |         |

|            |       |            |                                   |
|------------|-------|------------|-----------------------------------|
| Resolución | Fecha | 07/11/2013 | <a href="#">BOE de 20/11/2013</a> |
|------------|-------|------------|-----------------------------------|

### DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

|                      |  |            |  |
|----------------------|--|------------|--|
| Organismo productor  | Subsecretaría / Oficialía Mayor  |            |  |
| Función              | Registro   |            |  |
| Organismo proponente | Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística de Empleo y Seguridad Social |            |  |
| Fecha inicio:        | 1989   | Fecha fin: |  |

### TIPO DE SELECCIÓN

| Acción                   | SI/NO | Plazo  | Observaciones  |
|--------------------------|-------|--------|--|
| Conservación permanente: | NO    |        |  |
| Eliminación total:       | SI    | 5 años | Eliminación total de la documentación remitida a otras Administraciones Públicas. El original se conserva en los Organismos receptores y la información queda recogida en los asientos del Registro General de Entrada y del Registro de Salida.<br>Cinco años es el plazo máximo de caducidad de valores administrativos. |
| Eliminación parcial:     | NO    |        |  |
| Sustitución del soporte: | NO    |        |  |
| Tipo de muestreo:        | NO    |        |  |
| Otros datos:             |       |        |  |

### PLAZOS TRANSFERENCIA

| Transferencia:        | Plazo | Observaciones/justificación |
|-----------------------|-------|-----------------------------|
| Al archivo central    |       |                             |
| Al archivo intermedio |       |                             |
| Al archivo histórico  |       |                             |

### RÉGIMEN DE ACCESO

|                      |  |
|----------------------|--|
| Libre /restringido   | Restringido  |
| Motivos /Base legal: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español</li> <li>- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</li> <li>- Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</li> <li>- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.</li> </ul> |
| Plazos:              | 25 / 50 años   |

#### MARCO LEGAL

| Disposición  | Fecha       |
|--|-------------|
| Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común   | 26/11//1992 |
| Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. | 13/01/1999  |
| Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos   | 22/06/2007  |

#### DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

| Documento  | Observaciones |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiento en el Registro de Salida</li> <li>- Fotocopia de la solicitud, el escrito, la comunicación, etc., que se remite al organismo destinatario</li> <li>- Certificado y acuse de recibo</li> </ul> |               |

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

| Denominación | Organismo | Tipo de relación |
|--------------|-----------|------------------|
|              |           |                  |
|              |           |                  |

#### INFORMACIÓN ADICIONAL:

Eliminación total de la fracción comprendida entre 1999-2007