

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

1212

ORDEN de 7 de febrero de 2020, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Asuntos Sociales, Educación, Hacienda, IVAP, Lanbide, Lehendakaritza, Salud, SPRI y Trabajo, acordados por parte de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD).

El Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, regula en la Sección Segunda de su Capítulo II el Órgano Asesor que se encargará de analizar las series documentales que genere esta Administración. Así, en el artículo 16 de dicho Decreto se determina que aquellos acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD) que deban tener una aplicación y cumplimiento general por los organismos concernidos serán sometidos a la aprobación por el titular del entonces Departamento de Hacienda y Administración Pública, –que actualmente ha de entenderse referido al Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno–, y se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

Al objeto de hacer efectivo lo previsto en el Decreto 174/2003, y en virtud de las competencias que me atribuye el artículo 3 del Decreto 71/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno,

RESUELVO:

Primero.– Aprobar los Calendarios de Conservación que figuran en el ANEXO de la presente Orden.

Segundo.– Ordenar la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del País Vasco.

DISPOSICIÓN FINAL. Eficacia.

La presente Orden surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 7 de febrero de 2020.

El Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno,
JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO.

viernes 28 de febrero de 2020

ANEXO

CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

ACUERDOS SOBRE CADA SERIE VALORADA

Código de la serie	AS.06.PHE
Serie documental	Registro de parejas de hecho de Euskadi
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.06.ADD
Serie documental	Asignaciones individualizadas para la adquisición de dispositivos digitales.
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente al año como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.06.ALT
Serie documental	Autorizaciones de publicación de libros de texto
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	ED.06.CAL
Serie documental	Ayudas para proyectos de calidad en centros educativos
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación Permanente de la documentación resumen y de dos memoria anuales.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.06.HTE
Serie documental	Homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros en enseñanzas no universitarias.
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Los expedientes que no llegan a resolverse se expurgan a los 8 años. Conservación permanente de los expedientes resueltos y que hayan obtenido la credencial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.06.IEE
Serie documental	Ayudas a Intercambios Escolares y Encuentros Multilaterales de centros docentes no universitarios
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo cada cinco años, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	ED.06.PAD
Serie documental	Programas de Innovación Educativa - Atención a la diversidad
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de dos expedientes, uno de un centro público y otro de un centro privado al año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.06.PGE
Serie documental	Programas europeos e internacionales
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente por programa (Sócrates, Aprendizaje Permanente y Erasmus+).
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	ED.06.PKA
Serie documental	Premio Karmele Alzueta
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen. Se conserva el expediente ganador de cada convocatoria
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	ED.06.RLI
Serie documental	Ayudas a proyectos de interculturalidad y refuerzo lingüístico al alumnado inmigrante
Fondo	Educación
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen, y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	HA.03.EPS
Serie documental	Registro de Entidades de Previsión Social Voluntaria (EPSV)
Fondo	Hacienda
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	HA.03.REP
Serie documental	Reclamaciones de personas asociadas a Entidades de Previsión Social Voluntaria (EPSV)
Fondo	Hacienda
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	HA.03.SEP
Serie documental	Sanciones a Entidades de Previsión Social Voluntaria
Fondo	Hacienda
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	IV.04.HED
Serie documental	Acreditación de perfiles lingüísticos en Euskera en la Administración Pública de la CAE
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente</p> <p>Archivo Institucional: 4 años, hasta transferencia al Archivo General de la documentación a conservar</p> <p>Archivo General: 45 años, hasta transferencia al Archivo Histórico</p>
Acuerdo de conservación	<p>Conservar permanente de la documentación general de la convocatoria.</p> <p>Conservar un 2% de los exámenes escritos de los años acabados en 1 y 6.</p> <p>Expurgar las solicitudes, exámenes y reclamaciones al año del cierre de la convocatoria</p>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IV.04.HEK
Serie documental	Acreditación de perfiles lingüísticos en Euskera en procesos selectivos de otras administraciones
Subfondo	IVAP
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente</p> <p>Archivo Institucional: 3 años, hasta transferencia al Archivo General</p> <p>Archivo General: 45 años, hasta transferencia al Archivo Histórico</p>
Acuerdo de conservación	Conservación permanente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LB.03.CRL
Serie documental	Ayudas a la formalización del contrato de relevo de personas trabajadoras
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente.</p> <p>Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.</p>
Acuerdo de conservación	<p>Expurgo total a los 15 años.</p> <p>Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente al año, como muestra testimonial.</p>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	LE.03.ASI
Serie documental	Ayudas a Centros Vascos para atender a personas con necesidades asistenciales y situaciones de extrema necesidad en el extranjero
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.BEC
Serie documental	Becas de especialización en el ámbito de las Colectividades y Centros Vascos en el exterior
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.CAC
Serie documental	Consejo Asesor de Relaciones con las Colectividades Vascas
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.CMC
Serie documental	Congresos Mundiales de Colectividades Vascas
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	LE.03.DIR
Serie documental	Ayudas directas y nominativas de la Dirección de Relaciones con las Colectividades Vascas.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.EUS
Serie documental	Ayudas a los Centros Vascos
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen, de las memorias justificativas de las Euskal Etxeak y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.FIJ
Serie documental	Ayudas para la formación de la juventud de las Colectividades Vascas de América Latina
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	LE.03.GAZ
Serie documental	Programa Gaztemundu
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.GCE
Serie documental	Ayudas para realización de giras culturales por los centros vascos en el exterior
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo..
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LE.03.GCV
Serie documental	Gestión de las Relaciones con las Colectividades Vascas
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	SA.01.ASI
Serie documental	Ayudas dirigidas a asociaciones sin ánimo de lucro, con sede en CAPV que trabajan en el campo del sida
Fondo	Sanidad
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.CES
Serie documental	Ayudas a centros docentes no universitarios para la realización de Proyectos de Innovación, Promoción y Educación para la Salud
Fondo	Sanidad
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.MCV
Serie documental	Ayudas a entidades sin ánimo de lucro orientadas a la mejora de la calidad de vida de colectivos de personas enfermas y sus familias
Fondo	Sanidad
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	SA.01.PAF
Serie documental	Ayudas para la realización de actuaciones de promoción de la actividad física
Fondo	Sanidad
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.03.RVA
Serie documental	Registro de voluntades anticipadas
Fondo	Sanidad
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 4 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Custodia en archivo de oficina de los documentos inscritos. Al fallecer el otorgante, se conservan 1 año en la oficina y 4 en el Archivo General. Transcurridos 5 años desde la fecha de fallecimiento, expurgo total. Los documentos sustituidos y los revocados pueden destruirse a partir de los tres meses posteriores a la inscripción.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.03.TFP
Serie documental	Ayudas a tratamientos médicos prescritos por personal del Sistema Sanitario sujetos a financiación pública
Fondo	Sanidad
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 7 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	SP.04.HDI
Serie documental	Ayudas del Programa Hobeki digitala
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.04.SBU
Serie documental	Ayudas del Programa Back-up Remoto
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.04.SLA
Serie documental	Ayudas del programa Konekta Zaitetz Lankidetzta
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	SP.04.SMD
Serie documental	Ayudas del programa Konekta Zaitex Microempresas
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.04.SWF
Serie documental	Ayudas del Programa Acceso a Internet y Movilidad con Wi-Fi
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.06.COE
Serie documental	Ayudas del Programa para la adquisición de vehículos - Plan 2000 Euskadi.
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y un expediente de protocolo de adhesión y otro de ayuda como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	SP.06.HOB
Serie documental	Ayudas del Programa Hobeki para la Innovación y Mejora en la Gestión
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SP.06.REN
Serie documental	Ayudas del Plan Renove Mobiliario
Fondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 6 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.ATC
Serie documental	Ayudas para la asistencia técnica en las empresas de Economía Social
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.01.CCD
Serie documental	Ayudas a la consolidación de cooperativas distintas del trabajo asociado y entidades asociativas de carácter confederal
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.CCO
Serie documental	Ayudas a la constitución y consolidación de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.CES
Serie documental	Ayudas a entidades asociativas de la economía solidaria, de centros especiales de empleo y de organizaciones intersectoriales de trabajadores autónomos
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo..
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.01.CLQ
Serie documental	Documentación de cooperativas liquidadas
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años. Hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.CSL
Serie documental	Ayudas a entidades asociativas de sociedades laborales y de cooperativas de trabajo asociado
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo..
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.DCA
Serie documental	Depósito de cuentas de cooperativas de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años. Hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.DCB
Serie documental	Depósito de cuentas de cooperativas de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años. Hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.01.DCE
Serie documental	Ayudas a la promoción y constitución de empresas de economía social y difusión de la cultura emprendedora
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.DCG
Serie documental	Depósito de cuentas de cooperativas de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años. Hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.DRS
Serie documental	Ayudas para difundir la Responsabilidad Social Empresarial
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.01.ECO
Serie documental	Ayudas a la creación y consolidación de estructuras asociativas de las empresas de Economía Social
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.FEC
Serie documental	Ayudas a la formación en la Economía Social
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.ICO
Serie documental	Ayudas a la intercooperación empresarial de entidades de Economía Social
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.01.IDS
Serie documental	Ayudas a la incorporación de socios en empresas de Economía Social
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.PCO
Serie documental	Ayudas para la participación de trabajadores en empresas
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.PTP
Serie documental	Ayudas para la promoción territorial planificada de empresas de Economía Social
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.01.RAP
Serie documental	Registro Especial de Asociaciones de Trabajo Autónomo de Euskadi
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.01.RCC
Serie documental	Registro de Cooperativas de Euskadi
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.02.CFO
Serie documental	Ayudas para la organización de cursos del plan de formación ocupacional continua
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de dos expedientes al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.02.CRL
Serie documental	Ayudas a la formalización del contrato de relevo de personas trabajadoras
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 años. Hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de dos expedientes al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.02.CVF
Serie documental	Ayudas a personas trabajadoras para la conciliación de la vida familiar y laboral
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 año, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de dos expedientes al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.02.NEE
Serie documental	Ayudas a la creación de nuevas estructuras empresariales por personas en desempleo
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 13 año, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo..
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente de la documentación resumen y de un expedientes por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.ATA
Serie documental	Autorizaciones para el trabajo con amianto de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.ATB
Serie documental	Autorizaciones para el trabajo con amianto de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.ATG
Serie documental	Autorizaciones para el trabajo con amianto de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.CCA
Serie documental	Conflictos colectivos, huelgas, mediaciones y cierres de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.CCB
Serie documental	Conflictos colectivos, huelgas, mediaciones y cierres de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.CCG
Serie documental	Conflictos colectivos, huelgas, mediaciones y cierres de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.CNA
Serie documental	Convenios y acuerdos colectivos de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.CNB
Serie documental	Convenios y acuerdos colectivos de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.CNC
Serie documental	Convenios y acuerdos colectivos cuyo ámbito corresponde a la CAE
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.CNG
Serie documental	Convenios y acuerdos colectivos de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta la transferencia al Archivo Histórico..
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.COA
Serie documental	Expedientes de conciliaciones laborales de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 4 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente de los datos de la aplicación y de un 5% de los expedientes al año. Los años que terminan en 1 y 6, conservar permanentemente el 10% de los expedientes
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.COB
Serie documental	Expedientes de conciliaciones laborales de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 4 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente de los datos de la aplicación y de un 5% de los expedientes al año. Los años que terminan en 1 y 6, conservar permanentemente el 10% de los expedientes
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.COG
Serie documental	Expedientes de conciliaciones laborales de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 4 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente de los datos de la aplicación y de un 5% de los expedientes al año. Los años que terminan en 1 y 6, conservar permanentemente el 10% de los expedientes
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.DEA
Serie documental	Denuncias laborales de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.DEB
Serie documental	Denuncias laborales de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.DEG
Serie documental	Denuncias laborales de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.EPI
Serie documental	Expedientes de primera instancia en materia laboral
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.ESA
Serie documental	Elecciones sindicales de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.ESB
Serie documental	Elecciones sindicales de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.ESG
Serie documental	Elecciones sindicales de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.ESN
Serie documental	Elecciones sindicales de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 3 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.GRA
Serie documental	Registro de Empresas con Riesgo por Amianto (RERA)
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.HLG
Serie documental	Comunicaciones de huelga
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.LSA
Serie documental	Diligencias de apertura de Libros de Subcontratación de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.LSB
Serie documental	Diligencias de apertura de Libros de Subcontratación de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.LSG
Serie documental	Diligencias de apertura de Libros de Subcontratación de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 2 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 3 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.RAD
Serie documental	Recursos de alzada en materia laboral
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 4 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Se conserva un expediente al año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.REA
Serie documental	Expedientes de regulación de empleo de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.REB
Serie documental	Expedientes de regulación de empleo de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.REG
Serie documental	Expedientes de regulación de empleo de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.REM
Serie documental	Expedientes de regulación de empleo
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.SAN
Serie documental	Sanciones en materia laboral
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente de un muestreo aleatoria del 5% de los expedientes cada año.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.SHA
Serie documental	Actas y planes de seguridad e higiene en el trabajo de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico para los expedientes hasta el año 1993. 3 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo para los expedientes a partir del año 1994.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años para los expedientes a partir de 1994. Conservación permanente de los expedientes hasta 1993.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.SHB
Serie documental	Actas y planes de seguridad e higiene en el trabajo de Bizkaiko
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente.</p> <p>Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico para los expedientes hasta el año 1993. 3 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo para los expedientes a partir del año 1994.</p>
Acuerdo de conservación	<p>Expurgo total a los 5 años para los expedientes a partir de 1994.</p> <p>Conservación permanente de los expedientes hasta 1993.</p>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.SHG
Serie documental	Actas y planes de seguridad e higiene en el trabajo de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	<p>Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente.</p> <p>Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico para los expedientes hasta el año 1993. 3 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo para los expedientes a partir del año 1994.</p>
Acuerdo de conservación	<p>Expurgo total a los 5 años para los expedientes a partir de 1994.</p> <p>Conservación permanente de los expedientes hasta 1993.</p>
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.STA
Serie documental	Sanciones en materia laboral de Álava
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente de un muestreo aleatoria del 5% de los expedientes cada año.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.STB
Serie documental	Sanciones en materia laboral de Bizkaia
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente de un muestreo aleatoria del 5% de los expedientes cada año.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.STG
Serie documental	Sanciones en materia laboral de Gipuzkoa
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 año máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 8 años, hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente de un muestreo aleatoria del 5% de los expedientes cada año.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

viernes 28 de febrero de 2020

Código de la serie	TR.03.SEV
Serie documental	Servicios esenciales en caso de huelga
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente. Archivo General: 48 años, hasta su transferencia al Archivo Histórico.
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí