

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

1025

ORDEN de 10 de febrero de 2021, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Administración Pública, Asuntos Sociales, Comercio, Consumo, Cultura, Gogora, Industria, Interior, Justicia, Lanbide, Lehendakaritza, Salud, Trabajo y Turismo 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 8/2021, de 19 de enero, 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 10 de febrero de 2021.

La Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno,
OLATZ GARAMENDI LANDA.

martes 23 de febrero de 2021

ANEXO

ACUERDOS GENERALES

Primero.– La implantación de los procedimientos electrónicos en la Administración Autónoma del País Vasco ha requerido, en ocasiones, la creación de una nueva serie que unifica los expedientes que anteriormente se archivaban en varias series, series cuyo elemento diferenciador era el territorio histórico donde se gestionaban. Cuando se da esta circunstancia, la nueva serie creada cierra las anteriores y las sustituye a todos los efectos.

Como algunas de estas series territorializadas ya han sido valoradas por la COVASAD y aprobado su calendario de conservación y acceso, se acuerda que, cuando se de esta circunstancia, la valoración aprobada se aplique automáticamente a la nueva serie unificada.

Hasta el momento, las series afectadas son:

- KS.01.KEK - Reclamaciones, quejas y denuncias en materia de consumo
- TU.01.SAN - Expedientes sancionadores de Turismo
- TR.03.DML - Denuncias en materia laboral
- CO.01.SAN - Expedientes sancionadores de Comercio

Segundo.– Se ha detectado que algunas de las series de ayudas gestionadas por departamentos del Gobierno Vasco tienen su reflejo en las series que producen las entidades del Sector Público cuando éstas actúan como entidad colaboradora de los departamentos. Este es el caso, por ejemplo, de IHOBE para series del área competencial de Medio Ambiente, de SPRI para series de las áreas competenciales de Industria, Comercio y Turismo y de Basque Trade and Investment, S.A. para series de las áreas competenciales de Industria y Comercio.

En estos casos, se acuerda que los calendarios de conservación y acceso aprobados para series cuyo productor es el Gobierno Vasco, se apliquen automáticamente a las series que producen las entidades del Sector Público que actúan como entidad colaboradora en estos mismos procedimientos, sin necesidad de una valoración diferenciada, ya que la documentación conservada por las entidades colaboradoras es frecuentemente copia o parte de los expedientes que conserva el departamento correspondiente.

ACUERDOS SOBRE CADA SERIE VALORADA

Código de la serie	CO.01.SAN
Serie documental	Expedientes sancionadores de comercio.
Fondo	Comercio
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 realiza un muestreo aleatorio simple por año, según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	KS.01.KEK
Serie documental	Reclamaciones, quejas y denuncias en materia de consumo.
Fondo	Consumo
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 realiza un muestreo aleatorio simple por año, según el porcentaje establecido.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	TR.03.DML
Serie documental	Denuncias 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: 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	TU.01.SAN
Serie documental	Expedientes sancionadores de turismo.
Fondo	Turismo
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 realiza un muestreo aleatorio simple por año, según el porcentaje establecido. La muestra será representativa de los diferentes tipos de sanciones.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AP.02.ACIV
Serie documental	Documentación de las sesiones de la Comisión de Valoración y Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD).
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	AP.02.CDA
Serie documental	Consultas a la documentación custodiada en el Archivo General de la Administración Pública de la C.A.E.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 24 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 25 años. Conservación permanente: Listado de solicitudes.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AP.02.DDA
Serie documental	Registro de transferencias de documentación al Archivo General de la Administración Pública de la C.A.E.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	AP.02.EDA
Serie documental	Expurgos realizados sobre documentación producida por la Administración Pública de Euskadi.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AP.02.GSA
Serie documental	Gestión interna del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la C.A.E.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	AP.02.IVD
Serie documental	Expedientes de identificación y valoración de series documentales.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	AP.02.PGD
Serie documental	Auditorias de la Política de gestión de documentos electrónicos.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	AP.02.SDP
Serie documental	Sustitución de documentos originales en soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas.
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AS.03.ASO
Serie documental	Ayudas a entidades sin ánimo de lucro para la realización de programas de prevención y reducción de riesgos y daños en materia de adicciones.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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	AS.03.CPA
Serie documental	Campañas de prevención de adicciones.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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 parcial: solicitudes de adhesión y declaraciones responsables a los 8 años. Conservación permanente: documentación de cada campaña.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AS.03.EQT
Serie documental	Ayudas a entidades locales para la creación y mantenimiento de equipos técnicos de prevención comunitaria de las drogodependencias.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AS.03.INV
Serie documental	Ayudas para estudios e investigaciones en materia de drogodependencias.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	AS.03.ORG
Serie documental	Gestión en materia de drogodependencias.
Fondo	Asuntos Sociales
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 remisión 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	AS.03.PET
Serie documental	Ayudas a programas de prevención comunitaria de las drogodependencias y creación de equipos técnicos.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AS.03.PPD
Serie documental	Ayudas a entidades locales para el desarrollo de programas de prevención comunitaria de las drogodependencias.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	AS.03.REC
Serie documental	Reconocimientos a las mejores prácticas y a la trayectoria profesional en materia de adicciones.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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: documentación resumen y expediente del premiado.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AS.03.SAD
Serie documental	Sanciones en materia de adicciones y drogodependencias.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 9 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 10 años. Conservación permanente: 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.02.CAM
Serie documental	Gestión del programa Auzolandegiak de Campos de Trabajo: proyectos y plazas.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.02.EGI
Serie documental	Autorizaciones a los proyectos de Campos de Trabajo - Programa Auzolandegiak de Campos de Trabajo.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.02.EQP
Serie documental	Ayudas a la red de equipamientos juveniles en el ámbito local.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.02.EVP
Serie documental	Ayudas para el desarrollo entre las personas jóvenes de programas de educación en valores y cultura de paz.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.02.JAC
Serie documental	Ayudas para el desarrollo de programas y actividades en el ámbito de juventud.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.02.JVC
Serie documental	Ayuda a la organización del Programa Juventud Vasca Cooperante.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.02.PCT
Serie documental	Participantes en campos de trabajo - Programa Auzolandegiak de Campos de Trabajo.
Fondo	Cultura
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: documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.02.PEI
Serie documental	Planes, Estudios e Informes en materia de Juventud.
Fondo	Cultura
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 remisión 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	CU.02.PIJ
Serie documental	Ayudas para programas de intercambio juvenil con otras regiones y estados de la Unión Europea.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.02.PJV
Serie documental	Ayudas a participantes del programa Juventud Vasca Cooperante.
Fondo	Cultura
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: documentación resumen.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	CU.02.SNJ
Serie documental	Ayudas nominativas y directas de Juventud y Acción Comunitaria.
Fondo	Cultura
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 remisión 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	IN.01.IBA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de protección contra incendios de Araba.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.01.IBB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de protección contra incendios de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.01.IBG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de protección contra incendios de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.BIA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas de baja tensión de Álava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 14 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 14 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.BIB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas de baja tensión de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 14 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 14 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.BIG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas de baja tensión de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 14 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 14 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.02.ENI
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de generación de energía eléctrica.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.ILA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de combustibles líquidos de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.ILB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de combustibles líquidos de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.ILG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de combustibles líquidos de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 20 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.02.TIA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas de alta tensión de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.TIB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas de alta tensión de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.02.TIG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones eléctricas de alta tensión de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.CGI
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de redes de gas.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.CRA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de confort de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.CRB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de confort de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.CRG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de confort de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.DIA
Serie documental	Inspecciones periódicas de grúas de Álava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.DIB
Serie documental	Inspecciones periódicas de grúas de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.DIG
Serie documental	Inspecciones periódicas de grúas de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.GIA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de gas de Álava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.GIB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de gas de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.GIG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de gas de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 11 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 11 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.HIA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de frío de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 21 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 21 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.HIB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de frío de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 21 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 21 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.HIG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de frío de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 21 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 21 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.IEA
Serie documental	Inspecciones periódicas de aparatos elevadores de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 13 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 13 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IEB
Serie documental	Inspecciones periódicas de aparatos elevadores de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 13 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 13 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IEG
Serie documental	Inspecciones periódicas de aparatos elevadores de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 13 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 13 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IPA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de equipos a presión de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 33 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 33 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.IPB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de equipos a presión de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 33 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 33 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IPG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de equipos a presión de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 33 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 33 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IQA
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de almacenamiento químico de Alava.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 21 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 21 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IN.06.IQB
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de almacenamiento químico de Bizkaia.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 21 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 21 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.IQG
Serie documental	Inspecciones periódicas de instalaciones de almacenamiento químico de Gipuzkoa.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 21 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 21 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LB.03.CCE
Serie documental	Registro Vasco de Centros Especiales 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 remisión 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	LB.03.CEE
Serie documental	Ayudas a Centros Especiales de Empleo
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 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	LB.03.CEI
Serie documental	Ayudas a la creación y sostenimiento de empresas de inserción
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LB.03.CPD
Serie documental	Ayudas a la contratación de personas desempleadas y/o perceptoras de la renta de garantía de ingresos.
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 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	LB.03.DCE
Serie documental	Ayudas para el desarrollo del servicio de centros 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: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	LB.03.LEI
Serie documental	Calificación de empresas de inserción
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 remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LB.03.OPE
Serie documental	Ayudas para acciones y servicios de orientación para el empleo de personas de colectivos en desventaja.
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: documentación resumen y 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	LB.04.AFO
Serie documental	Acciones formativas al servicio de la inserción 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: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.03.AES
Serie documental	Ayudas a asociaciones empresariales y a organizaciones sindicales para desarrollo de planes formativos.
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: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	TR.02.AFO
Serie documental	Acciones formativas al servicio de la inserción 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: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.02.CEI
Serie documental	Ayudas a la creación y sostenimiento de empresas de inserción.
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: documentación resumen y 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.02.ECE
Serie documental	Ayudas a proyectos formativos de extensión 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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	TR.02.EFJ
Serie documental	Ayudas del programa de Empleo-Formación en actividades empresariales dirigido a jóvenes parados/as.
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: documentación resumen y 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	SI

Código de la serie	TR.02.EFL
Serie documental	Ayudas a proyectos de empleo-formación en el ámbito local.
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: documentación resumen y 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.02.ICE
Serie documental	Ayudas correspondientes a la Iniciativa Comunitaria EQUAL.
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	TR.02.LEI
Serie documental	Calificación de empresas de inserción.
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 remisión 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.OPE
Serie documental	Ayudas para desarrollo de acciones de orientación para el 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: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.03.AME
Serie documental	Autorizaciones para la participación de menores en espectáculos.
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: 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	TR.03.CDT
Serie documental	Desplazamientos transnacionales de trabajadores/as.
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: 4 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: una muestra aleatoria de 5 comunicaciones al 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.SCS
Serie documental	Ayudas a las Centrales Sindicales con representación en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.ASB
Serie documental	Órdenes de autorización de asistencia sanitaria
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.03.FPS
Serie documental	Financiación de prestaciones sanitarias a la ciudadanía.
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	SA.03.GCB
Serie documental	Gasto sanitario realizado por centros concertados
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.03.POB
Serie documental	Reintegro de gastos de prestaciones ortoprotésicas.
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.03.RGB
Serie documental	Reintegro de Gastos por Asistencia, Manutención, Hospedaje y Desplazamientos en Transporte no Sanitario.
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.03.RPB
Serie documental	Reintegro de gastos sanitarios a particulares.
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	SA.03.TEB
Serie documental	Autorización de gastos por terapias sanitarias.
Fondo	Salud
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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	AS.04.AYU
Serie documental	Ayudas a las Entidades Locales para la consolidación de la red de acogida a personas inmigrantes extranjeras de base municipal.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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	AS.04.CUL
Serie documental	Ayudas para potenciar la interculturalidad y lucha contra la discriminación.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AS.04.EMA
Serie documental	Ayudas a iniciativas promovidas por mujeres inmigrantes y/o dirigidas a éstas.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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	AS.04.FOR
Serie documental	Ayudas para la organización de cursos, jornadas y seminarios para la formación en materia de inmigración e interculturalidad.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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	AS.04.FUN
Serie documental	Ayudas a proyectos de integración dirigidos a personas inmigrantes extranjeras en la C.A.E.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AS.04.HEL
Serie documental	Servicio de atención jurídico-social a personas inmigrantes de la C.A.E. (HELDU)
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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: documentación de gestión del Servicio y una muestra, seleccionada aleatoriamente, de un 25 % 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	AS.04.IKE
Serie documental	Ayudas para estudios e investigaciones en materia de inmigración.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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	AS.04.IRT
Serie documental	Informes para trámites de residencia temporal de extranjeros del Ministerio de Interior.
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años 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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	AS.04.JOV
Serie documental	Ayudas a proyectos dirigidos a apoyar a personas jóvenes extranjeras.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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	AS.04.OHE
Serie documental	Ayudas nominativas y directas del área de Inmigración.
Fondo	Asuntos Sociales
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 remisión 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	AS.04.PAR
Serie documental	Ayudas a iniciativas que fomenten e impulsen la participación directa de las personas inmigrantes en el tejido asociativo y participativo de la C.A.E.
Fondo	Asuntos Sociales
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.05.BER
Serie documental	Becas de investigación en materia de lengua e igualdad de género (BERDINTZEN).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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: documentación resumen y 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	CU.05.BIK
Serie documental	Certificado de Calidad en la Gestión Lingüística-Bikain.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.05.EEP
Serie documental	Planes de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.05.EKG
Serie documental	Ayudas a la promoción, difusión y/o normalización del euskera en ámbitos concretos de la sociedad (EUSKALGINTZA).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.05.ELE
Serie documental	Consultas, sugerencias y quejas al Servicio para la Garantía de los Derechos Lingüísticos- ELEBIDE.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 6 años. Conservación permanente: Una muestra aleatoria de un 10 % 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	CU.05.ENT
Serie documental	Ayudas para el desarrollo del Plan General de Promoción del Uso del Euskera en entidades locales y para la aprobación de planes de normalización.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.05.EUG
Serie documental	Ayudas a la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad (EUSKALGINTZA).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.05.HED
Serie documental	Ayudas a la consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera (HEDABIDEAK).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.05.IAP
Serie documental	Informes preceptivos relativos a la asignación de perfiles lingüísticos de las Administraciones Públicas.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años 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.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.05.IKT
Serie documental	Ayudas a la promoción, difusión y/o normalización del euskera en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación (IKT).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.05.INF
Serie documental	Informes de Evaluación del Impacto Lingüístico (ELE).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	CU.05.KOM
Serie documental	Ayudas a la consolidación, afianzamiento del uso del euskera en medios de comunicación, y facilitar la viabilidad de proyectos (KOMUNIKABIDEAK).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.05.LZI
Serie documental	Ayudas Directas y Nominativas a la Política Lingüística del Euskera.
Fondo	Cultura
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 remisión 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	CU.05.MCC
Serie documental	Ayudas a la promoción y difusión del euskera en medios de comunicación en castellano.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	CU.05.PRI
Serie documental	Ayudas para fomentar el uso y la presencia del euskera en los centros de trabajo de entidades del sector privado (LanHitz).
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	CU.05.RCE
Serie documental	Registro unificado de certificados en euskera.
Fondo	Cultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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	IN.03.ANI
Serie documental	Ayudas nominativas y directas en innovación tecnológica.
Fondo	Industria
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 remisión 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	IN.03.ARV
Serie documental	Registro Público de Agentes de la Red Vasca de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringida
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 15 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 35 años hasta su remisión 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	IN.03.CIC
Serie documental	Ayudas a Centros de Investigación Cooperativa. Programa CICs.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.03.ELK
Serie documental	Programa ELKARTEK, ayudas a la investigación colaborativa en áreas estratégicas.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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	IN.03.EMP
Serie documental	Programa EMAITEK PLUS de ayudas a la actividad no económica de los centros tecnológicos multifocalizados y centros de investigación cooperativa.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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	IN.03.ERG
Serie documental	Programa ETORGAI de ayudas a proyectos integrados de investigación industrial y desarrollo experimental de carácter estratégico.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.03.ETK
Serie documental	Programa EMAITEK de apoyo a los Centros Tecnológicos y a sus corporaciones y alianzas tecnológicas.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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	IN.03.HAZ
Serie documental	Programa HAZITEK de ayuda a la I+D innovación y desarrollo empresarial.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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	IN.03.RBA
Serie documental	Ayudas a la extensión de redes de banda ancha de nueva generación en polígonos empresariales de Euskadi.
Fondo	Industria
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	IN.06.IVA
Serie documental	Inspecciones periódicas de sistemas de prevención de accidentes graves.
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 7 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: No se transfieren
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	BA.05.OAV
Serie documental	Ayudas a organizaciones y asociaciones de apoyo a las víctimas del terrorismo.
Fondo	Interior
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 remisión 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	BA.05.VTE
Serie documental	Ayudas a víctimas del terrorismo.
Fondo	Interior
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 remisión 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	GO.02.AUD
Serie documental	Ayudas para la realización de producciones audiovisuales de recuperación de la memoria democrática.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 10 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	GO.02.RSF
Serie documental	Ayudas a municipios para la retirada de simbología franquista y proyectos de recuperación de la memoria histórica
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 10 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y las memorias presentadas en cada expediente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	JU.01.BON
Serie documental	Ayudas al Programa Bonos Elkarrekin
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente completo por convocatoria (ámbito educativo, participación ciudadana, convivencia local) 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	JU.01.CVF
Serie documental	Compensaciones a quienes sufrieron privación de libertad por supuestos objeto de la Ley de Amnistía (Víctimas del Franquismo).
Fondo	Justicia
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 remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	JU.01.DVP
Serie documental	Ayudas a desplazamientos para visitar a personas penadas o en prisión preventiva.
Fondo	Justicia
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: documentación resumen y 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	JU.01.NDD
Serie documental	Ayudas nominativas y directas en materia de derechos humanos, paz y convivencia.
Fondo	Justicia
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 remisión 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	JU.01.OPZ
Serie documental	Ayudas a organizaciones e iniciativas por la Paz en Euskadi.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial y las memorias de los proyectos subvencionados.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	JU.01.PAZ
Serie documental	Ayudas a ayuntamientos para programas e iniciativas de educación para la paz.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	JU.01.PDH
Serie documental	Ayudas a organizaciones y movimientos sociales para actividades a favor de la Paz y los Derechos Humanos.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial y las memorias de los proyectos subvencionados
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	JU.01.PRC
Serie documental	Premio René Cassin de Derechos Humanos.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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: documentación resumen y el expediente del premiado.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	JU.01.RMH
Serie documental	Ayudas a fundaciones y asociaciones para la realización proyectos de recuperación de la memoria histórica.
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo.
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen, un expediente completo por convocatoria como muestra testimonial y los proyectos subvencionados.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	JU.01.VHD
Serie documental	Ayudas a víctimas de vulneraciones de derechos humanos en contextos de violencia de motivación política en la CAV.
Fondo	Justicia
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 remisión 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.02.ADN
Serie documental	Ayudas Directas y Nominativas de las Direcciones de Relaciones Exteriores y Asuntos Europeos.
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 remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LE.02.AEE
Serie documental	Becas de especialización en Acción Exterior.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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: documentación resumen y 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.02.CTI
Serie documental	Ayudas a proyectos de cooperación transfronteriza e interregional.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.02.DEE
Serie documental	Coordinación con las Delegaciones de Euskadi 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: 48 años hasta su remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LE.02.FAE
Serie documental	Ayudas a proyectos de cooperación transfronteriza al amparo del Fondo de Cooperación Aquitania-Euskadi.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.02.IDE
Serie documental	Ayudas para la realización de proyectos de información y difusión de temas europeos.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 año 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: documentación resumen y 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.02.IUE
Serie documental	Información de las ayudas del Gobierno Vasco a la Unión Europea.
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 remisión 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LE.02.SEE
Serie documental	Ayudas a proyectos de cooperación técnica con regiones de la Red de Socios Estratégicos en el exterior.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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.02.VGV
Serie documental	Coordinación de la acción exterior del Gobierno Vasco
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 remisión 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.04.BOG
Serie documental	Becas de especialización y formación de profesionales en el área del Gobierno Abierto/Open Government.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LE.04.DAN
Serie documental	Ayudas Directas y Nominativas de la Secretaría General de la Presidencia.
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 remisión 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.04.LRJ
Serie documental	Informes de la Dirección de Régimen Jurídico de la Lehendakaritza.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 49 años hasta su remisión 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.04.PAI
Serie documental	Premios y condecoraciones de Lehendakaritza
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 remisión 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.04.PIE
Serie documental	Ayudas a Proyectos Tractores de Investigación Europea.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 14 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LE.04.PLP
Serie documental	Planes y programas liderados por la Lehendakaritza.
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 remisión 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.04.RSV
Serie documental	Premios Realidad Social Vasca.
Fondo	Lehendakaritza
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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: documentación resumen y el expediente premiado.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	LB.03.ALE
Serie documental	Ayudas para acciones locales de promoción del 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: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LB.03.LHA
Serie documental	Ayudas a la contratación de personas jóvenes desempleadas en empresas vascas (Programa Lehen Aukera).
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: documentación resumen y 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	LB.03.MEX
Serie documental	Ayudas a la contratación de personas desempleadas mayores de 35 años en empresas vascas en el exterior.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 4 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 11 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	LB.03.PJE
Serie documental	Ayudas a la contratación en prácticas de personas jóvenes desempleadas en empresas vascas en el exterior.
Fondo	Trabajo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 4 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 11 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	LB.04.FAT
Serie documental	Ayudas a empresas participantes en el Programa HEZIBI de formación y trabajo en alternancia.
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: documentación resumen y 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.COV
Serie documental	Ayudas extraordinarias para paliar los efectos de la COVID-19 en Sociedades Anónimas Laborales y Cooperativas.
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: documentación resumen y 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.DSP
Serie documental	Ayudas para dimensionar las empresas de economía social del sector primario.
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	TR.01.RSL
Serie documental	Registro de Sociedades 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: 48 años hasta su remisión 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.ILE
Serie documental	Ayudas del Programa de Iniciativas Locales de Empleo.
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: documentación resumen y 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.02.RPC
Serie documental	Ayudas a sociedades cooperativas por renovación de plantillas.
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: documentación resumen y 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

martes 23 de febrero de 2021

Código de la serie	TR.02.RPS
Serie documental	Ayudas a la renovación de plantillas en sociedades cooperativas para las personas socias
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: documentación resumen y 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.03.RAT
Serie documental	Registro de asociaciones empresariales y sindicales.
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 remisión 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.REC
Serie documental	Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción.
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 remisión 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