

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

4286

ORDEN de 20 de septiembre de 2022, de la Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, de aprobación de los calendarios de conservación correspondientes a los fondos y subfondos de Agricultura, Administración Pública, Asuntos Sociales, Comercio, Etxepare, Hobetuz, Industria, Izenpe, Justicia, Consumo, Lanbide, Medio Ambiente, Osalan, Pesca, Salud, SPRI, Turismo, Unibasq y Visesa 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 20 de septiembre de 2022.

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

miércoles 5 de octubre de 2022

ANEXO

ACUERDOS SOBRE CADA SERIE VALORADA

Serie del fondo AGRICULTURA (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	AG.01.NAZ
Serie documental	Sanciones en materia de agricultura y ganadería
Fondo	Agricultura
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Serie del fondo ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	AP.02.ABP
Serie documental	Gestión del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones
Fondo	Administración Pública
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 5 años: correspondencia, facturas, listados y pedidos Conservación permanente: informes, memorias y proyectos
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Serie del fondo ASUNTOS SOCIALES (Sesión del 8 de junio de 2022)

Código de la serie	AS.01.ATS
Serie documental	Ayudas al fomento de actividades del tercer sector en el ámbito de la intervención social en el País Vasco
Fondo	Asuntos Sociales
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años Conservación permanente: documentación resumen y un expediente cada año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Serie del fondo COMERCIO (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	CO.01.CMC
Serie documental	Comunicaciones en el ámbito del comercio interior
Fondo	Comercio
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 3 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del subfondo ETXEPARE (Sesión del 8 de junio de 2022)

Código de la serie	EP.01.BAB
Serie documental	Acuerdos de patrocinio y convenios firmados por el Instituto Vasco Etxepare
Subfondo	Etxepare
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 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	EP.01.KKD
Serie documental	Gestión interna del Instituto Etxepare
Subfondo	Etxepare
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 años 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	EP.01.DIR
Serie documental	Contabilidad del Instituto Vasco Etxepare
Subfondo	Etxepare
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 su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 15 años: facturas, justificantes de pagos, extractos bancarios Conservación permanente: libros de contabilidad e informes de auditoría.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.01.DRP
Serie documental	Órganos directivos del Instituto Vasco Etxepare.
Subfondo	Etxepare
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 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	EP.01.KON
Serie documental	Expedientes de contratación del Instituto Vasco Etxepare.
Subfondo	Etxepare
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 años su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial: en los contratos mayores; las ofertas no adjudicatarias al año, salvo las ofertas económicas que han de guardarse. Expurgo total de los contratos menores a los 20 años. Conservación permanente: Los expedientes de contratos mayores, salvo ofertas no adjudicatarias.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.01.LAN
Serie documental	Gestión de personal del Instituto Vasco Etxepare.
Subfondo	Etxepare
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 su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 5 años de la solicitudes, exámenes y reclamaciones de las convocatorias de selección de personal. A los 3 años de los justificantes de control horario del personal. Conservación permanente: expedientes de personal, nóminas, cotizaciones a la Seguridad Social, documentación resumen de procesos de selección de personal.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	EP.01.LRC
Serie documental	Libro registro de correspondencia de entrada y salida del Instituto Vasco Etxepare.
Subfondo	Etxepare
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 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.02.ALU
Serie documental	Ayudas a los alumnos de euskera de fuera del ámbito geográfico del euskera en euskaltegis y centros homologados.
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	EP.02.AMD
Serie documental	Ayudas a la difusión de las artes plásticas y visuales, música y danza fuera del ámbito territorial del euskera.
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.02.CUR
Serie documental	Ayudas a las Euskal Etxeak para impartir cursos de euskera.
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	EP.02.GAL
Serie documental	Ayudas a galerías de arte de la Comunidad Autónoma del País Vasco para la participación en ferias internacionales de arte
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.02.GIR
Serie documental	Ayudas a la realización de giras teatrales fuera del ámbito territorial del euskera
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	EP.02.INT
Serie documental	Ayudas a la internacionalización de creadores y agentes cinematográficos y literarios vascos
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.02.LEC
Serie documental	Lectores de lengua y cultura vasca en el extranjero
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	EP.02.PDC
Serie documental	Ayudas al desarrollo de actividades de promoción y difusión de la cultura vasca fuera del ámbito territorial del euskera.
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	EP.02.PRO
Serie documental	Ayudas a profesionales del sector de la música, las artes escénicas y los audiovisuales.
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	EP.02.TRA
Serie documental	Ayudas para la traducción literaria.
Subfondo	Etxepare
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 cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del subfondo HOBETUZ (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	HO.01.AGE
Serie documental	Asuntos generales de la Fundación Hobetuz
Subfondo	Hobetuz
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 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	HO.01.APA
Serie documental	Actas del Patronato de la Fundación Hobetuz
Subfondo	Hobetuz
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 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	HO.01.GCO
Serie documental	Gestión contable de la Fundación Hobetuz
Subfondo	Hobetuz
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: informes de auditoría
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	HO.01.GPE
Serie documental	Gestión de personal de la Fundación Hobetuz
Subfondo	Hobetuz
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 su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial: justificantes de control horario y de solicitudes y exámenes de procesos selectivos a los 5 años Conservación permanente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	HO.01.LCO
Serie documental	Libros de contabilidad de la Fundación Hobetuz
Subfondo	Hobetuz
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 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	HO.02.CHO
Serie documental	Homologación de entidades gestoras de cursos de formación
Subfondo	Hobetuz
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: un expediente como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	HO.02.ENT
Serie documental	Entidades gestoras de cursos de formación
Subfondo	Hobetuz
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: un expediente 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	HO.02.SCF
Serie documental	Ayudas a acciones formativas organizadas por empresas y a cursos de formación a personas trabajadoras ocupadas
Subfondo	Hobetuz
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: un expediente por cada convocatoria y por cada tipo de ayuda
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del fondo INDUSTRIA (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	IN.01.SIA
Serie documental	Expedientes sancionadores en materia de industria
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 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.02.SME
Serie documental	Expedientes sancionadores en materia de energía
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	IN.04.SNM
Serie documental	Expedientes sancionadores en materia de minas y canteras
Fondo	Industria
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del subfondo IZENPE (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	IZ.01.ANR
Serie documental	Certificados digitales a personal externo trabajando en Administraciones Públicas
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 7 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	IZ.01.ARC
Serie documental	Certificados digitales a personal adscrito a las Administraciones o Entidades Públicas
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IZ.01.BQC
Serie documental	Certificados digitales para ciudadanos en la Nube
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IZ.01.CEV
Serie documental	Certificados digitales con valor extendido emitidos a servidores y sedes.
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	IZ.01.CGV
Serie documental	Certificados digitales a personal de las entidades públicas del Gobierno Vasco
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IZ.01.CNR
Serie documental	Certificados digitales a ciudadanos y a entidades no reconocidos
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IZ.01.CRC
Serie documental	Certificados digitales a ciudadanos y entidades
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	IZ.01.PRN
Serie documental	Certificados digitales para profesionales en la Nube
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	IZ.01.TSE
Serie documental	Certificados sanitarios digitales
Subfondo	Izenpe
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del Fondo Justicia (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	JU.04.SAV
Serie documental	Servicio de Atención a la Víctima (SAV)
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: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 7 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.SGP
Serie documental	Servicio Vasco de Gestión de Penas (SVGP)
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 3 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: un expediente por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.SJR
Serie documental	Servicio de Justicia Restaurativa (SJR)
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 3 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: un expediente por año y procedimiento (un expediente penal y un expediente de familia), como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del Fondo Justicia (Sesión del 8 de junio de 2022)

Código de la serie	JU.04.ACJ
Serie documental	Becas para preparar oposiciones a determinado personal de la Administración de Justicia e Instituciones Penitenciarias
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 8 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.API
Serie documental	Ayudas a programas y actividades de intervención carcelaria en materia de drogodependencia
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: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y los informes finales de 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.04.ASP
Serie documental	Ayudas a programas de inclusión socio-laboral de personas presas
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.GAJ
Serie documental	Gestión interna en materia de funcionamiento de la Administración de Justicia
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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.04.IFR
Serie documental	Ayudas a los ayuntamientos para el mantenimiento de la aplicación Registros Civiles en red (Inforeg) en los juzgados de paz
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: 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 por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.MCD
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: asistencia a centro de día
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.MCV
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: convivencia con otra persona, familia o grupo educativo
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.MFS
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: permanencia de fin de semana
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.MIN
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: internamiento
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.MLV
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: libertad Vigilada
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.MOC
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: otras comunidades
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.MPC
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: prestaciones en beneficio de la comunidad
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.MRP
Serie documental	Notificaciones telemáticas de las medidas de responsabilidad penal de menores
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.MTA
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: tratamiento ambulatorio
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.MTS
Serie documental	Medidas de responsabilidad penal de menores: tareas socioeducativas
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	JU.04.NDJ
Serie documental	Ayudas nominativas y directas del área de Justicia
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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.04.PEF
Serie documental	Puntos de encuentro familiar
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente por 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	JU.04.PFE
Serie documental	Pericias forenses extrajudiciales solicitadas por particulares al Instituto Vasco de Medicina Legal
Fondo	Justicia
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del Fondo Consumo (Sesión del 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	KS.01.COC
Serie documental	Censo de Organizaciones de Personas Consumidoras
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	KS.01.COM
Serie documental	Compromisos de adhesión al arbitraje de consumo.
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 25 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 25 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	KS.01.ICM
Serie documental	Actuaciones de inspección y control de mercado.
Fondo	Consumo
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: los documentos de creación de las campañas (convocatorias) y los informes finales
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	KS.01.PCE
Serie documental	Premios de Consumo en Euskadi
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	KS.02.CCC
Serie documental	Comisión Consultiva de Consumo de Euskadi
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	KS.02.CYC
Serie documental	Participación en órganos colegiados en materia de consumo
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 29 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	KS.02.GAC
Serie documental	Gestión administrativa del área de Consumo
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años: facturas, gastos y comunicaciones Conservación permanente: actas, informes, memorias, proyectos, y documentación recopilativa
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	KS.02.LRC
Serie documental	Libros registro de correspondencia de entrada y salida de Kontsumobide
Fondo	Consumo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

Serie del Fondo Consumo (Sesión del 8 de junio de 2022)

Código de la serie	KS.01.AFC
Serie documental	Actividades formativas en materia de consumo
Fondo	Consumo
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
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del subfondo LANBIDE (Sesión de 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	LB.04.AAE
Serie documental	Ayudas a acciones estratégicas formativas desarrolladas por empresas de la CAPV
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.ACL
Serie documental	Ayudas a juventud desempleada por acreditación de competencias lingüísticas
Subfondo	Lanbide
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	LB.04.AFC
Serie documental	Ayudas para la realización de acciones formativas con compromiso de contratación
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.AFP
Serie documental	Autorización de acciones formativas acreditables organizadas por la iniciativa privada
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 19 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	LB.04.AGF
Serie documental	Ayudas a agentes sociales para acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.APS
Serie documental	Ayudas para proyectos singulares de inserción socio-laboral para personas trabajadoras ocupadas y desempleadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	LB.04.CDE
Serie documental	Acciones formativas para personas desempleadas y ocupadas mediante encomienda de gestión a centros del Departamento de Educación
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.JDT
Serie documental	Prácticas no laborales en empresas para personas jóvenes desempleadas con titulación
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	LB.04.MOM
Serie documental	Ayudas para la formación y contratación de mujeres en ocupaciones masculinizadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.OAE
Serie documental	Ayudas ordinarias a acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas ocupadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	LB.04.OAF
Serie documental	Ayudas a acciones formativas para personas desempleadas
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.PEV
Serie documental	Programa de empleo verde
Subfondo	Lanbide
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	LB.04.SFJ
Serie documental	Subvenciones para acciones formativas para jóvenes desempleados con baja cualificación
Subfondo	Lanbide
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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.TEE
Serie documental	Ayudas a Talleres de Empleo y Escuelas-Taller
Subfondo	Lanbide
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 por convocatoria, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del fondo Medio Ambiente (Sesión de 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	MA.01.NXT
Serie documental	Ayudas para el apoyo a la implementación de la normativa de residuos y el fomento de la economía circular - Fondos Next
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	MA.01.RCG
Serie documental	Sanciones en materia de ruido, contaminación atmosférica y gases de efecto invernadero
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	MA.01.SAN
Serie documental	Sanciones en materia Medioambiental y de Responsabilidad Medioambiental
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 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	MA.01.SEA
Serie documental	Sanciones en materia de Evaluación Ambiental
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	MA.01.SIE
Serie documental	Sanciones en materia de IPPC y E-PRTR
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 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	MA.01.SRS
Serie documental	Sanciones en materia de Residuos y Contaminación de suelos
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	MA.02.SCN
Serie documental	Sanciones en materia de Conservación de la Naturaleza
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 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	MA.02.SRU
Serie documental	Sanciones por infracciones a la Ley de protección de la Reserva del Urdaibai
Fondo	Medio Ambiente
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del subfondo OSALAN (Sesión de 8 de junio de 2022)

Código de la serie	OL.01.LRC
Serie documental	Libros registro de entrada y salida de correspondencia de Osalan y sus antecedentes
Subfondo	Osalan
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	OL.02.AFD
Serie documental	Acreditación de entidades para impartir formación básica de delegados de prevención
Subfondo	Osalan
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	OL.02.ALG
Serie documental	Investigación de accidentes laborales
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.02.FDI
Serie documental	Ayudas para la promoción de la formación, divulgación e investigación en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente cada 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	OL.02.GRL
Serie documental	Ayudas para la implantación de sistemas empresariales de gestión de riesgos laborales
Subfondo	Osalan
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 cada año, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.02.INI
Serie documental	Iniciativas técnicas o médicas
Subfondo	Osalan
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	OL.02.ISS
Serie documental	Inspecciones de seguridad y salud laborales
Subfondo	Osalan
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	OL.02.PYT
Serie documental	Proyectos, participación en planes integrales sectoriales y participación en grupos de trabajo
Subfondo	Osalan
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.02.RLA
Serie documental	Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales de Álava
Subfondo	Osalan
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: los datos de la aplicación
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	OL.02.RLB
Serie documental	Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales de Bizkaia
Subfondo	Osalan
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: los datos de la aplicación
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.02.RLG
Serie documental	Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales de Gipuzkoa
Subfondo	Osalan
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: los datos de la aplicación
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	OL.02.RQG
Serie documental	Informes técnicos de materia de seguridad y salud laboral
Subfondo	Osalan
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.02.SFD
Serie documental	Ayudas a la formación básica de delegados de prevención
Subfondo	Osalan
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 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	OL.03.APF
Serie documental	Solicitud de prestación farmacéutica a los médicos de servicios propios o mancomunados
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años en el Archivo de oficina
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	OL.03.ASA
Serie documental	Informes para autorizar entidades auditoras de servicios sanitarios de servicios de prevención
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 15 años máximo desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años en el Archivo de oficina
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.03.AUS
Serie documental	Autorización y control de los servicios sanitarios de los Servicios de Prevención
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	OL.03.HCA
Serie documental	Historias clínicas de los servicios de prevención de empresas de Álava
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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	OL.03.HCB
Serie documental	Historias clínicas de los servicios de prevención de empresas de Bizkaia
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.03.HCG
Serie documental	Historias clínicas de los servicios de prevención de empresas de Gipuzkoa
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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	OL.03.IPR
Serie documental	Ayudas a proyectos de investigación en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Subfondo	Osalan
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 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	OL.03.PRP
Serie documental	Premios y reconocimientos a la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
Subfondo	Osalan
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	OL.03.SSP
Serie documental	Sanciones en materia de actuaciones sanitarias en servicios de prevención
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 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	OL.03.TEA
Serie documental	Registro de trabajadores expuestos al amianto en la Comunidad Autónoma de Euskadi
Subfondo	Osalan
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del fondo Pesca (Sesión de 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	PE.02.SPS
Serie documental	Sanciones en materia de pesca
Fondo	Pesca
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Series del subfondo SPRI (Sesión de 8 de junio de 2022)

Código de la serie	SP.03.PPL
Serie documental	Pago de las ayudas de los programas y líneas de actuación convocados por la SPRI
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: tres (3) expedientes por año, de distintas convocatorias, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.05.ALD
Serie documental	Ayuda a Proyectos de Innovación Excelente-Programa Aldatu
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.AUD
Serie documental	Programa de Autodiagnóstico de Gestión Empresarial
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.AVA
Serie documental	Programa de Financiación Extraordinaria con Garantía Pública
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.BAR
Serie documental	Programa de ayudas Barne-ekintzaile
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.BUA
Serie documental	Programa de ayudas Business Angels
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.COM
Serie documental	Ayudas del Programa Compite y Compite Iniciativas
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.CTF
Serie documental	Programa de capacitación y tutela financiera para empresas de los sectores de Industria, Comercio y Turismo
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.ECO
Serie documental	Programa Cheque+Innova y Cheque E-Commerce
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.ECT
Serie documental	Ayudas de los programas de modernización y mejora de equipamientos industriales (CNC y ECTA)
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.EKN
Serie documental	Ayudas del Programa Ekintzaile
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.FCE
Serie documental	Ayuda para acciones específicas de sensibilización de la cultura emprendedora.
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.IMI
Serie documental	Ayudas del Programa IMI- Incorporación de la Microelectrónica a la Industria y del Programa Difusión Tecnológica
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.MAH
Serie documental	Ayudas a la renovación y modernización de equipamiento industrial
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.OES
Serie documental	Ayudas del Plan de Apoyo Integral en Gestión
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente cada año y tipo de ayuda, como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.OND
Serie documental	Ayudas el Programa Onda (Nuevas Oportunidades de Negocio y Diversificación de Actividades)
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SP.06.SUC
Serie documental	Programa de ayudas Sucesión en la Pequeña y Mediana Empresa
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 13 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SP.06.UFF
Serie documental	Informes técnicos de calificación para ayudas convocadas por otras instituciones
Subfondo	SPRI
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 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

Series del fondo Salud (Sesión de 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	SA.01.AAS
Serie documental	Adhesiones al Plan de Iniciativas para una Alimentación Saludable en Euskadi (IAS)
Fondo	Salud
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: un expediente como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.ADA
Serie documental	Ayudas a empresas y entidades abastecedoras y/o distribuidoras de agua potable.
Fondo	Salud
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 como muestra testimonial de cada tipo de ayuda
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.AES
Serie documental	Ayudas a asociaciones y grupos de autoayuda para la organización de actividades de educación sanitaria
Fondo	Salud
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 como muestra testimonial de cada tipo de ayuda
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.CIU
Serie documental	Ayudas a la implantación y desarrollo del programa de Ciudades Saludables.
Fondo	Salud
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 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.CPB
Serie documental	Control sanitario de las playas de Euskadi
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 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

Código de la serie	SA.01.CPI
Serie documental	Control de piscinas de uso colectivo
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.CTB
Serie documental	Autorización de instalaciones funerarias (cementerios, tanatorios y crematorios)
Fondo	Salud
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	SA.01.CVA
Serie documental	Ayudas para el establecimiento de una Red de Control y Vigilancia de Aguas Potables de consumo público
Fondo	Salud
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 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.DAB
Serie documental	Determinaciones analíticas del Laboratorio de Salud Pública
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 años 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: los datos de la aplicación del laboratorio
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.DMS
Serie documental	Documentación de las Delegaciones Provinciales de la Dirección General de Sanidad y órganos adscritos.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 años hasta su remisión del 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	SA.01.EBB
Serie documental	Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas
Fondo	Salud
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 del 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.FMP
Serie documental	Acreditación a empresas, entidades y centros de enseñanza autorizados para impartir formación a manipuladores de alimentos.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 1 año máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 19 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 20 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.GRS
Serie documental	Aprobación de planes de gestión de residuos sanitarios.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 28 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.GSP
Serie documental	Gestión Interna del área de Salud Pública
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
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 parcial: a los 5 años la documentación de gestión, borradores, comunicaciones, gastos, propuestas, etc. Conservación permanente: planes, Proyectos, Actas de seguimiento, Informes y Memorias..
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.IEA
Serie documental	Inspecciones sobre establecimientos alimentarios
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente completo por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.ISA
Serie documental	Inspecciones de instalaciones de salud ambiental
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SA.01.ISM
Serie documental	Consultas en materia de sanidad mortuoria
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 8 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.PML
Serie documental	Control del personal de mantenimiento de instalaciones con riesgo de legionella.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 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	SA.01.PNA
Serie documental	Patronato Nacional Antituberculoso y de Enfermedades del Tórax
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.QSA
Serie documental	Reclamaciones, quejas y alertas sobre salud Ambiental
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: documentación resumen y 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	SA.01.RCE
Serie documental	Notificación de torres de refrigeración y condensadores evaporativos.
Fondo	Salud
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	SA.01.REA
Serie documental	Registro sanitario de establecimientos alimentarios
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.RMA
Serie documental	Informes sanitarios de carácter preceptivo y vinculante emitidos por la Dirección de Salud Pública sobre instalaciones que realizan actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas radicadas en Álava.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Conservación permanente
Documento vital	Sí
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.RMB
Serie documental	Informes sanitarios de carácter preceptivo y vinculante emitidos por la Dirección de Salud Pública sobre instalaciones que realizan actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas radicadas en Bizkaia.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.RMG
Serie documental	Informes sanitarios de carácter preceptivo y vinculante emitidos por la Dirección de Salud Pública sobre instalaciones que realizan actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas radicadas en Gipuzkoa.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	SA.01.RQA
Serie documental	Reclamaciones, quejas y alertas sobre establecimientos alimentarios.
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: un expediente completo por año como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.RVB
Serie documental	Registro nominal de vacunaciones
Fondo	Salud
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	SA.01.SAM
Serie documental	Sanciones en materia de salud ambiental
Fondo	Salud
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: un 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.SSA
Serie documental	Sanciones en materia de seguridad alimentaria y nutrición
Fondo	Salud
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 5 % de los expedientes por año y el 10 % de los expedientes de los años terminados en 1 y en 6 como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	SA.01.SVE
Serie documental	Sistema de vigilancia epidemiológica
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.TCB
Serie documental	Autorizaciones para traslado de cadáveres y restos mortuorios
Fondo	Salud
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 2 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 2 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 4 años. Conservación permanente: un expediente por 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	SA.01.TCT
Serie documental	Ayudas para el tratamiento de toxicomanías en comunidades terapéuticas no concertadas
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. 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	SA.02.IVE
Serie documental	Registro de interrupciones voluntarias de embarazo
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: 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	SA.01.RCA
Serie documental	Registro del cáncer de Euskadi
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: 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

Series del fondo Turismo (Sesión celebrada el 30 de marzo de 2022)

Código de la serie	TU.01 BIU
Serie documental	Becas en materia 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: 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 por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.COV
Serie documental	Ayudas COVID-19 para turismo
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	TU.01.CTE
Serie documental	Ayudas a proyectos territoriales turísticos de Euskadi
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.CTP
Serie documental	Ayudas a la comercialización turística y promoción
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	TU.01.DEN
Serie documental	Quejas, reclamaciones y denuncias en el ámbito del sector turístico
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: documentación resumen y un 10 % de los expediente como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.ETA
Serie documental	Registro de Empresas y Establecimientos Turísticos de Álava
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	TU.01.ETB
Serie documental	Registro de Empresas y Establecimientos Turísticos de Bizkaia
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	TU.01.ETG
Serie documental	Registro de Empresas y Establecimientos Turísticos de Gipuzkoa
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.HOS
Serie documental	Ayudas al sector de la hostelería vasca
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	TU.01.INL
Serie documental	Campañas e inspecciones de oficio de empresas y actividades turísticas
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 5 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 5 años. Conservación permanente: documentos de creación de las campañas (convocatorias) y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.INU
Serie documental	Ayudas al sector turístico por inundaciones y catástrofes naturales
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	TU.01.ITO
Serie documental	Red Vasca de Oficinas de Turismo-ITourbask
Fondo	Turismo
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.OCI
Serie documental	Ayudas a establecimientos de ocio nocturno del País Vasco
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	TU.01.ORG
Serie documental	Gestión interna del área de Turismo
Fondo	Turismo
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	TU.01.POC
Serie documental	Órganos colegiados en materia de Turismo
Fondo	Turismo
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	TU.01.PTV
Serie documental	Premios al Turismo Vasco
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	TU.01.RET
Serie documental	Registro de empresas y establecimientos turísticos del País Vasco
Fondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 50 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	TU.01.SOS
Serie documental	Ayudas para el sostenimiento del sector turístico vasco
Subfondo	Turismo
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del subfondo UNIBASQ (Sesión celebrada el 8 de junio de 2022)

Código de la serie	UQ.02.ACG
Serie documental	Acreditación de personal docente e investigador universitario
Subfondo	Unibasq
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	UQ.02.ITU
Serie documental	Informes de titulaciones oficiales universitarias
Subfondo	Unibasq
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 30 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 30 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	UQ.02.SEI
Serie documental	Evaluación de la actividad investigadora del profesorado permanente de la UPV/EHU (Sexenio de investigación)
Subfondo	Unibasq
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente 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	UQ.02.SET
Serie documental	Evaluación de la actividad de la transferencia del conocimiento e innovación del profesorado permanente de la UPV/EHU (Sexenio de transferencia)
Subfondo	Unibasq
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 0 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 10 años. Conservación permanente: documentación resumen y un expediente por convocatoria como muestra testimonial
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Series del subfondo VISESA (Sesión del 8 de junio de 2022)

Código de la serie	VS.01.
Serie documental	Expedientes de contratación de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial al año de las ofertas no adjudicatarias, salvo la oferta económica que ha de conservarse Conservación permanente del resto del expediente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	VS.01.CVN
Serie documental	Convenios suscritos por Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.01.EJD
Serie documental	Expedientes judiciales de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 30 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 40 años. Conservación permanente: sentencias y autos de los pleitos.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	VS.01.FOR
Serie documental	Cursos de formación de las personas de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 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 10 años, Solicitudes de cursos, facturas, correspondencia, encuestas. Conservación permanente: de los cursos organizados por Visesa: programa, listado asistentes y ponentes, modelo de certificado
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.01.GCC
Serie documental	Gestión contable de la construcción de promociones de viviendas de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 45 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	VS.01.GEC
Serie documental	Documentación de la gestión económica y contable de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 15 años hasta el cumplimiento del plazo de expurgo
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 25 años.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	VS.01.LOC
Serie documental	Libros de contabilidad de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.01.LRC
Serie documental	Libro registro de entradas y salidas de correspondencia de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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	VS.01.ODR
Serie documental	Órganos directivos de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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	VS.01.OGI
Serie documental	Organización Interna de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.01.PAT
Serie documental	Documentación patrimonial de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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	VS.01.PSP
Serie documental	Procesos selectivos de las personas que trabajan en Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 45 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial: solicitudes, exámenes y reclamaciones a los 5 años del cierre de la convocatoria. Conservación permanente: expediente del proceso (Convocatoria, Actas de tribunal, modelo de examen, listas de las personas admitidas, lista de las personas aprobadas, propuesta de nombramiento)
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.01.RPE
Serie documental	Gestión de las personas de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso confidencial
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 6 años en Archivo de Oficina: altas y Bajas de ILT, Solicitudes, justificantes de gasto y justificantes del control horario. Conservación permanente: resto de documentación.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	VS.01.TES
Serie documental	Gestión de las finanzas de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 30 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 20 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.02.AOC
Serie documental	Expedientes de alquiler con opción de compra de las viviendas de protección oficial
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 10 años los justificantes de los pagos mensuales del alquiler. Conservación permanente: resto del expediente.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	VS.02.CPV
Serie documental	Construcción de Promociones de Viviendas
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso libre
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 5 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 45 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.02.CVV
Serie documental	Expedientes de compraventa de viviendas de protección oficial y elementos libres de las promociones de Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 años hasta su remisión al Archivo Histórico
Acuerdo de conservación	Expurgo parcial a los 6 años las promociones anuladas y los expedientes de los demandantes no adjudicatarios y las renunciaciones. Conservación permanente del resto del expediente
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí

Código de la serie	VS.02.IDI
Serie documental	Proyectos de Innovación y Sostenibilidad
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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

miércoles 5 de octubre de 2022

Código de la serie	VS.02.PEU
Serie documental	Proyectos Europeos en los que participa Visesa
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 10 años máximo desde el cierre del expediente Archivo General: 40 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	VS.02.QYR
Serie documental	Quejas y reclamaciones del área de Atención al cliente
Subfondo	Visesa
Régimen y condiciones de acceso	Acceso restringido
Plazos de permanencia/Transferencia	Archivo de Oficina: 15 años máximo desde el cierre del expediente
Acuerdo de conservación	Expurgo total a los 15 años en Archivo de Oficina Conservación permanente: 5 expedientes cada año, como muestra testimonial.
Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas	Sí